**EDITAL DE LICITAÇÃO – PREGAO PRESENCIAL**

**Modalidade : Pregão Presencial**

**Nº. do Edital : 80/2022**

**N° do Processo : 253/2022**

**Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00**

**1 – PREÂMBULO**

1.1. O Município de Janaúba, Estado de Minas Gerais, realizará a licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo menor preço por item, em sessão pública a ser realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura, localizada na Praça Dr. Rockert, nº 92, Centro, Janaúba, Minas Gerais, conforme objetos abaixo descriminados e anexos, nos termos e data prevista no subitem 4.1.1 deste Edital.

O pregão será realizado pela Pregoeira indicada**:** Tamiris Greycielle de Paula Borgese Equipe de Apoio**,** designados pela PORTARIA Nº. 01/2022, de 05 de janeiro de 2022, publicada no Quadro de Avisos no dia 05 de janeiro de 2022, sendo regido pela Lei Federal 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal nº. 017, de 26 de janeiro de 2021, pertinente ao Pregão Presencial e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

Do procedimento será gerado contrato, e poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57 da lei 8.666/93.

**2 – OBJETO**

2.1 - Constitui objeto deste Edital a **Contratação de empresa para prestação de serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf)**, dos itens especificados no Anexo I e nos demais anexos deste instrumento convocatório.

**3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 – Poderão participar deste Pregão os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste edital e seus anexos.

3.2 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública Estadual, Federal e Municipal, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, Federal e Municipal.

3.3 - A participação nesta Licitação implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4 – No caso de participação de empresa filial, deverá esta se apresentar com seu CNPJ próprio.

3.5– Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

3.6 - Nenhum representante poderá representar mais de uma empresa licitante no certame.

**4 - ENTREGA DOS ENVELOPES**

4.1 – Deverão ser entregues dois envelopes: um de “PROPOSTA COMERCIAL” e um de “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

4.1.1 - Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados.

**LOCAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Janaúba - Minas Gerais.**

**ENDEREÇO: Praça Dr. Rockert, 92, Centro**

**Data da Abertura: 28/12/2022 14:00:00**

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

**ENVELOPE “1” - PROPOSTA COMERCIAL**

|  |
| --- |
| **ENVELOPE Nº 01****DA: (EMPRESA)** **À COMISSÃO DE LICITAÇÃO****Modalidade : Pregão Presencial****Nº. do Edital : 80/2022****N° do Processo : 253/2022****Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00** **ENVELOPE "PROPOSTA COMERCIAL"**  |

 **ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

|  |
| --- |
| **ENVELOPE Nº 02****DA: (EMPRESA)** **À COMISSÃO DE LICITAÇÃO****Modalidade : Pregão Presencial****Nº. do Edital : 80/2022****N° do Processo : 253/2022****Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00** **ENVELOPE "HABILITACÃO"** |

4.2 O Município de Janaúba/MG não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues a Pregoeira designada, no local, data e horário, definidos neste Edital.

**5 – CREDENCIAMENTO**

5.1- O credenciamento far-se-á, no início da sessão, por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. Em sendo sócio, dirigente, titular ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Contrato Social, Declaração de Firma Individual ou Estatuto, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (estes documentos constitutivos da empresa deverão ser apresentados no credenciamento e também deverão estar inseridos no envelope de Habilitação).

5.2 - Cada licitante poderá credenciar apenas um representante, que será admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por seu representado.

5.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I-Documento oficial de identidade do representante (com cópia);

II- Procuração que comprove a outorga de poderes para representar a empresa e, em especial, formular ofertas de lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao certame, ou documento de representação estatutária, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado do licitante, em decorrência de tal investidura.

5.3.1 - Caso a procuração seja particular, deverá estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (contrato social ou outro documento equivalente).

**6 - PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1 – As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, de acordo com cada item discriminado, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo III deste Edital, e deverão constar. A proposta além de impressa deverá ser gravada em mídia (CD ou pen drive) em programa específico disponível no site da Prefeitura para download ou solicitado através do e-mail *licitacaojanauba@yahoo.com.br*.

6.1.1 – Especificações do objeto de forma clara, descrevendo detalhadamente as características técnicas de todos os serviços.

6.1.2 – Preço unitário e total por item ofertado, em moeda nacional expresso em algarismo, de forma clara e precisa, limitado rigorosamente ao objeto desta Licitação, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza, o julgamento a ter mais de um resultado. Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o último.

6.1.3 – Declaração expressa de que nos preços contidos na proposta escrita e naqueles que, porventura, vierem a ser ofertados por meio de lances verbais, estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxas de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucros e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos. Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os objetos serem entregues sem ônus adicionais.

6.1.4 - Condições de pagamento: 30 (trinta) dias após liquidação da Nota Fiscal. Nenhum pagamento será realizado enquanto a licitante não entregar a quantidade solicitada.

6.1.5 - Fica a critério da pregoeira, solicitar informações adicionais necessárias para elucidar dúvidas que venham a surgir.

6.2 - Deverão ser propostos itens, em quantidade e especificação conforme exigências mínimas do Edital, com disponibilidade para início em até 15 (quinze) dias, em atendimento integral a todas às exigências do Edital, ficando obrigada a empresa proponente, no caso de vencedora, a entregar serviços idênticos ao solicitado no ato convocatório, não podendo alegar desconhecimento ou erro, e no caso de descumprimento desta previsão poderá ser declarada inidônea para contratar com a Administração Pública, conforme disposto no Artigo 7º da Lei Federal 10.520 de 17 de Julho de 2002.

6.3 – As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação bem como as divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida e o representante da empresa, se estiver presente na sessão, deverá assinar a proposta.

6.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.4.1 - Os preços deverão ser cotados com três casas decimais. Ex: R$ 0,01

6.5- Serão desclassificadas as propostas que contenham qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com os termos do presente Edital, ou descrição errônea do objeto.

6.6- - **Serão desclassificadas inicialmente os documentos e as propostas que**:

6.6.1- Tenham inobservado o presente edital;

6.6.2- Apresentem rasuras, entrelinhas, emendas, acréscimos ou ainda, linguagem que dificulte a exata compreensão do seu enunciado;

6.6.3- Se vinculem, de qualquer forma, à proposta de outra licitante;

6.6.4- Não apresentarem claramente as especificações do produto de acordo com as solicitações deste edital;

6.6- As Propostas que estiverem em desacordo com o exigido no Anexo III e no item 6 serão desclassificadas;

6.7 – Erros meramente formais, assim considerados pela comissão não importarão em desclassificação de qualquer licitante.

**7 – HABILITAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO**

Os documentos apresentados na fase de Habilitação deverão ser autenticados (via cartório ou autenticação eletrônica, nos casos em que couber) ou apresentados em seus originais, para conferência da Pregoeira, estando os mesmos com o prazo de validade em vigor, na data desta licitação. Nos casos em que forem apresentadas certidões emitidas pela internet, a pregoeira efetuará consulta nos sites oficiais, confirmando sua autenticidade, em cumprimento à Instrução Normativa SRF nº. 200, de 13/09/2002.

**7.1 - REGULARIDADE JURÍDICA**

7.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

**7.2 - REGULARIDADE FISCAL**

7.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ.

7.2.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Estadual, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal ou do domicílio ou sede do licitante.

7.2.4 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal.

7.2.5 - Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação com o Seguro Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio.

7.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT.

**7.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.3.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de atestado de desempenho anterior ou em execução, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

**7.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

**7.5 - DAS DECLARAÇÕES**

7.5.1. Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo constante do **ANEXO V,** deste Edital, de que cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

7.5.2. Declaração expressa da licitante, firmada sob as penas das leis, de que não existe qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, mediante modelo de declaração constante do **ANEXO VI**, deste Edital;

7.5.3. Declaração firmada pelo representante legal da licitante que não tem parentesco com servidores públicos pertencentes ao quadro funcional do município de Janaúba, **ANEXO VIII**.

**8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

8.1. A documentação exigida neste procedimento poderá ser apresentada em original, por meio de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por meio de cópia simples, a ser autenticada pela Pregoeira ou membros da equipe de apoio, mediante conferência com os originais. As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis, sendo vetadas cópias em papel térmico de fax;

8.1.1. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente;

8.1.2. As certidões que não constem prazo de validade serão consideradas válidas por 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão.

8.2. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

8.3. A falta de qualquer dos documentos exigidos no edital implicará inabilitação da licitante, sendo vedada à concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação;

8.4. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo endereço referindo-se ao local da sede da licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial;

8.5. A Pregoeira, manterá, em seu poder, os documentos das demais licitantes pelo prazo de 10 (dez) dias após a homologação da licitação, devendo as licitantes retirá-los ao fim deste período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**9. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1. No local dia e horário indicados no subitem 4.1.1**,** deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2. Iniciada a fase de credenciamento, não será permitida a admissão de novas licitantes ao certame;

9.3. A Pregoeira e equipe de apoio farão os respectivos credenciamentos, na forma do disposto no item 5**,** dos representantes das licitantes presentes;

9.4. Caso a licitante constate que as documentações referentes ao credenciamentose encontram dentro do envelope da proposta de preços e/ou dos documentos de habilitação, poderá a Pregoeira, na frente de todas as licitantes presentes, solicitar que a mesma abra seu envelope, retire a documentação e o lacre novamente;

9.4.1. Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeira:

9.4.2. Envelope contendo a Proposta de Preços;

9.4.3. Envelope contendo os Documentos de Habilitação;

9.5. Os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, serão rubricados pela Pregoeira, equipe de apoio e por todas as licitantes presentes, ficando em poder da Pregoeira;

9.6. Os Envelopes nº. 02 – Documentos de Habilitação, mantidos lacrados, serão guardados sob a inteira responsabilidade da Pregoeira, para posterior abertura, enquanto se processam os procedimentos de julgamento das Propostas de Preços;

9.7. A Pregoeira procederá a abertura das Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório e seus anexos;

9.7.1. No tocante aos preços das propostas, serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor global orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários mensais e por escrito. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta;

9.7.1.1. A Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço global ofertado nas propostas com o especificado no Edital, decidindo motivadamente a respeito. A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições pré-estabelecidas, sendo desclassificadas as propostas que;

9.7.2. Estiverem em desacordo com o descrito no item 6, deste Edital;

9.8. Todas as propostas de preços serão rubricadas, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes, credenciados, das licitantes presentes à sessão deste Pregão;

9.9. Para julgamento e classificação das propostas será utilizado o critério de **MENOR PREÇO POR ITEM**, observados os prazos máximos para a execução dos serviços, as especificações técnicas, quantitativas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos neste edital e seus anexos;

9.10. A Pregoeira selecionará, dentre as propostas classificadas, para ingresso na fase de lances, o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%(dez por cento) à de menor preço;

9.11. Não havendo pelo menos três propostas de preços na condição definida neste edital, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, seja qual for o número de licitantes;

9.12. Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticado no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a pregoeira negociar, visando obter preço melhor;

9.13. Caso 02 (duas) ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances;

9.14. A Pregoeira poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como os lances ofertados deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

9.14.1. A Pregoeira poderá ao longo da sessão de disputa de lances alterar o valor acima estipulado, conforme o caso, para mais ou para menos, ou mesmo dispensá-lo.

9.15. A Pregoeira convidará, individualmente, os licitantes selecionados, na forma deste edital, a apresentar lances verbais, a começar pela autora da proposta escrita de menor preço, seguido das demais, em ordem decrescente de valor;

9.16. A etapa de lances será considerada encerrada quando, indagadas pela Pregoeira, todas as licitantes selecionadas manifestarem desinteresse em apresentar novos lances;

9.17. Declarada encerrada a etapa de lances, serão ordenadas as propostas selecionadas e não selecionadas para esta etapa, na ordem crescente de valor, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado;

9.18. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes deste Edital;

9.19. Com base na classificação citada no subitem 9.10, será assegurado direito de preferência às licitantes credenciadas, neste certame, como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do subitem 5.6. deste Edital, em conformidade com o §2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, observadas as seguintes regras:

9.19.1. A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, melhor classificada, dentre aquelas cujo valor cotado, seja igual ou superior até 5% (cinco por cento) do valor da proposta classificada em primeiro lugar, para que apresente preço inferior ao da proposta classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência, nos termos do §3º, art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

9.19.1.1. A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 9.20;

9.19.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta classificada em primeiro lugar, será convocada para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujo valor da proposta se enquadre nas condições indicadas neste edital;

9.20. Caso a licitante da proposta classificada em primeiro lugar, de acordo com a classificação de que trata o subitem 9.20, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência citado no subitem 9.23, passando-se, desde logo, à negociação do preço;

9 21. A Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

9.22. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada quando ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

9.22.1. Será considerado aceitável o preço que não for excessivo;

9.22.1.1. São considerados excessivos os preços cotados que ultrapassarem o valor estimado pela Administração em mais de 10% (dez por cento);

9.23. Se a oferta for considerada inaceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com a sua autora, e decidirá sobre a sua aceitabilidade, até a apuração de uma proposta considerada aceitável;

9.24. Concluída a etapa classificatória das propostas e lances verbais, e sendo aceitável a proposta de menor preço, na forma do subitem 9.24, a Pregoeira dará início à fase de habilitação com a abertura do Envelope nº “02”, contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação, não cabendo desclassificar a licitante por motivo relacionado com a proposta de preço, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento;

9.24.1. A habilitação far-se-á com a verificação de que a licitante atende aos requisitos indicados no item “Documentação de Habilitação”;

9.25. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora;

9.25.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração deste Município, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º do art. 43 da Lei Complementar nº. 123/2006;

9.25.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.26.1, implicará na decadência do direito a contratação, sendo a licitante inabilitada e realizados os procedimentos definidos no subitem 9.23 e posteriores, deste Edital;

9.26. Se a licitante não atender às exigências para a habilitação, será inabilitada, passando a Pregoeira a convocar a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor a redução de preço, e decidirá sobre a sua aceitabilidade, na forma do subitem 9.26.2, e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda aos requisitos de habilitação, sendo a respectiva licitante declarada vencedora;

9.27. Todos os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes, credenciados, das licitantes presentes à sessão deste Pregão;

9.28. Ao encerramento da sessão, será lavrada Ata de Reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram, e que deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos representantes, credenciados, das licitantes presentes;

9.29. Toda e qualquer declaração feita pelos representantes das licitantes, credenciadas, deverá constar em Ata da sessão pública. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida Ata;

9.30. Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, nos termos do art. 48, § 3º, da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, para o recebimento de novas propostas;

9.30.1. Neste caso, o prazo de validade das propostas será contado a partir da nova data fixada para a sua apresentação;

9.31. Se a licitante vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, é facultado à Administração, examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente.

**10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente;

10.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, através do registro da síntese das suas razões em ata, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada implicará na decadência do direito de recurso e, consequentemente é feita a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora pela Pregoeira;

11.2. Manifestada a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.3. O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior do órgão ou entidade promotora da licitação, será realizado pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso;

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora;

11.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.6. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo;

11.7. Os recursos e contrarrazões apresentados fora dos prazos não serão conhecidos, bem como os que forem enviados por fax ou e-mail;

11.8. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão ser protocolados juntos ao Setor de Licitação, localizado no Edifício da Prefeitura Municipal de Janaúba/MG, na Praça Rockert, 92, Centro - 39.440.000 – Janaúba/MG, no horário das 13:00 às 17:00 horas, diariamente, exceto aos sábados, domingos e feriados;

11.09. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto à licitante vencedora e homologará a licitação.

11.10. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no endereço constante no subitem 11.8.

**12 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

12.1- Homologada a licitação será formalizado o contrato, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitar fornecer o produto pelo preço do primeiro, obedecida à ordem de classificação e os quantitativos propostos.

12.2 – No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste edital, a Prefeitura Municipal de Janaúba registrará os demais licitantes, na ordem de classificação, mantido o preço do primeiro classificado na licitação.

12.3 – O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições do contrato, não retirar a nota de empenho no prazo estipulado ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior aqueles praticados no mercado.

**13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1- O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após conferência da entrega e liquidação da Nota Fiscal, desde que tenha ocorrido a total e efetiva entrega do objeto da presente licitação. A apresentação da Nota Fiscal deverá informar a modalidade e número da licitação, empenho e dados bancários.

13.2- Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

13.3- Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por rescindir o contrato e iniciar outro processo licitatório.

13.3.1- Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o proponente registrado será convocado pela Secretaria de Administração para alteração, por aditamento do preço.

**14 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO SERVIÇO**

14.1- Os serviços serão aceitos provisoriamente; o recebimento definitivo será feito após a verificação da qualidade dos mesmos, e consequentemente aceito, de imediato.

14.1.1- A Secretaria de Obras será responsável pelos atos de controle e administração do contrato decorrentes desta licitação, sempre que solicitado, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos, bem como os fornecedores para os quais serão emitidos os pedidos.

14.2- A convocação dos fornecedores pela Secretaria de administração será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverão comparecer para retirar o respectivo pedido.

14.3- O fornecedor convocado na forma do subitem anterior que não comparecer, não retirar o pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas no contrato, estará sujeito às sanções previstas neste edital.

14.3.1- Quando comprovada umas dessas hipóteses, a Secretaria de Administração poderá indicar o próximo fornecedor a ser destinado o pedido, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

**15- DAS OBRIGAÇÕES**

15.1- À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as multas previstas na Lei nº 8.666/93 e as penalidades previstas no Decreto Municipal nº. 001/2006, garantida a defesa prévia, nas seguintes situações, dentre outras:

15.1.1- Pela recusa injustificada para a prestação dos serviços ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos.

15.1.2- Pelo atraso ou demora injustificados para a prestação dos serviços, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de 0,33 (zero virgula trinta e três por cento), por dia, de atraso ou de demora, calculado sobre o valor da proposta, até 02 (dois) dias consecutivos de atraso ou de demora.

15.1.3- Pela entrega em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor correspondente à parte inadimplida da proposta, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos produtos.

15.2- Nos termos do art.7º da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, a licitante sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedida de licitar e contratar com Administração Pública e descredenciada do registro cadastral de Fornecedores do Município de Janaúba/MG, nos casos de:

1. apresentação de documentação falsa;
2. retardamento na entrega dos serviços;
3. na manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
4. comportamento inidôneo;
5. fraude na execução do contrato;
6. falha na execução.

15.3- A licitante terá assegurado o direito de contraditório e ampla defesa, com a concessão do prazo de 5 (cinco) dias úteis para defesa prévia e de igual prazo para interposição de recurso, nos termos do art.109 da Lei 8.666/93, na ocorrência de quaisquer das situações previstas nos itens 15.1 e 15.2 deste edital.

**16- DO PROCEDIMENTO**

16.1- Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, os interessados poderão solicitar por escrito esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, sendo protocolado no Setor de Licitação nos dias úteis de 13:00 às 18:00.

16.2- No dia, horário e local designados neste edital, será realizada a sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do subitem 5.1.

16.3- Feito o credenciamento das licitantes e na presença delas e demais presentes à Sessão Pública do pregão, a Pregoeira, receberá os envelopes nº 01 - Proposta de Preços e nº 02 - Documentação e Habilitação e procederá a abertura do envelope contendo a proposta e classificará o autor da proposta de Menor Preçoe aqueles que tenham apresentando propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor valor por item.

16.4- Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 16.3, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

16.5- Será dado início a etapa de apresentação de lances pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

16.5.1- Os lances serão realizados pelo menor preço por item.

16.6- A Pregoeira convidará, individualmente, as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do auto da proposta classificada de menor preço e as demais, em ordem decrescente de valor.

16.7- Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades constantes do art. 7º da Lei 10.520 de 17/07/2002.

16.8- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentando pela licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

16.9- Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado pelo município.

16.9.1- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e seu preço seja compatível com os praticados no mercado, esta poderá ser aceita, devendo a Pregoeira negociar para que seja obtido o preço melhor. Em caso de empate entre duas ou mais propostas e não havendo lances de menor valor, será realizado o sorteio.

16.10- Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

16.11- Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

16.12-Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) será(ao) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

16.13- Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habiltatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicados o fornecimento do serviço.

16.14- Nas situações previstas nos subitens 16.11 e 16.13, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

16.15- Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

16.16- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

16.17-O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

16.18- Decididos os possíveis recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto à licitante vencedora do certame.

16.19- Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, lacrados e devidamente rubricados pela Pregoeira e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda da Pregoeira, sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

16.20- Caso haja licitantes enquadrados como microempresas e empresas de pequeno porte, existindo empate, o critério utilizado para o desempate será o estabelecido pelos artigos 44 e 45, da lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

16.21- Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na reunião de recebimento, com exceção das microempresas e empresas de pequeno porte, que terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, conforme art. 43 parágrafo 1º da LCP 123/06.

**17- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

17.1- As despesas decorrentes para a contratação dos serviços, objetos desta licitação, correrão por conta das dotações consignadas no termo de referência.

17.2- As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3- A apresentação da proposta pela licitante implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

17.4- Uma vez iniciada a sessão, após o credenciamento, não serão admitidas à licitação as participantes retardatárias.

17.5- Da sessão de aberturas dos envelopes, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual se mencionará tudo o que ocorrer no ato. A ata será assinada pela Pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes credenciados.

17.6- Só terão direito a usar as palavras, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recurso e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, a Pregoeira e a equipe de apoio.

17.7- Em nenhuma hipótese será concedido prazo para apresentação de documentos e propostas exigidos no edital e não apresentados na sessão, com exceção das microempresas e das empresas de pequeno porte, que terão assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período para regularização da documentação, conforme art. 43, parágrafo 1º da LCP 123/06.

17.8- Os envelopes contendo a documentação habilitatória das licitantes classificadas para a fase de lance permanecerão em poder do Pregoeiro durante o prazo de 30 (trinta) dias contados da apresentação das propostas. Se os mesmos não forem retirados no prazo de até 10 (dez) dias, após aquele prazo os envelopes serão inutilizados.

17.9- Servidores Municipais assim considerados aqueles do artigo 84, ‘’ caput’’ e parágrafo 1º, da Lei nº 8.666/93, estarão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como cargo Comissionado do Município ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º, inciso III, da Lei nº. 8.666/93.

17.10- Todos os documentos deverão ser apresentados, se possível, em folha tamanho A4.

17.11- O processo licitatório encontra-se à disposição dos interessados no setor de Licitações do Município de Janaúba, sem custos, no horário das 13h00 às 18h00 de segunda a sexta feira, quando dias úteis.

17.12- Fazem parte integrante deste Edital:

* Anexo I: Descrição do Objeto/ Especificação/Valor Médio;
* Anexo II: Modelo de Credenciamento;
* Anexo III: Modelo da Proposta de Preços;
* Anexo IV: Declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de pequeno porte;
* Anexo V: Declaração de que Cumpre Todos os Requisitos para a Habilitação;
* Anexo VI: Declaração (cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da CF);
* Anexo VII: Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
* Anexo VIII: Declaração de Inexistência de parentesco;
* Anexo IX: Termo de Referência;
* Anexo X: Minuta de Contrato.

17.13- A presente contratação reger-se-á pela Lei 8.666/93, e suas alterações, Lei nº 10.520/02 e Decreto Municipal nº. 001/06 os quais, juntamente com normas de direito público, resolverão os casos omissos.

Janaúba/MG, 14 de dezembro de 2022.

**Tamiris Greycielle de Paula Borges**

**Assessora Especial em Licitações**

**ANEXO I – OBJETO/ESPECIFICAÇÕES**

**Modalidade : Pregão Presencial**

**Nº. do Edital : 80/2022**

**N° do Processo : 253/2022**

**Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00**

**1 – Objeto**

Contratação de empresa para prestação de serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf).

* 1. **Descrição dos Itens:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Quantidade | Valor Media | Valor Total |
| 0001 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para câmara. | 12 | 32.500,00 | 390.000,00 |
| 0002 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para hospital municipal. | 12 | 6.850,00 | 82.200,00 |
| 0003 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para instituto. | 12 | 7.100,00 | 85.200,00 |
| 0004 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para prefeitura. | 12 | 32.500,00 | 390.000,00 |
| VALOR TOTAL: 947.400,00 |

**ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

**PROCURAÇÃO**

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço),a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Janaúba/MG praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. **000080/2022**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial. Local, data e assinatura

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do Licitante

Reconhecer firma (s).

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**Modalidade : Pregão Presencial**

**Nº. do Edital : 80/2022**

**N° do Processo : 253/2022**

**Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00**

1 - Local de entrega: Conforme determinado pela Secretaria de Administração.

2 - Prazo do Registro: 12 (doze) meses.

3 – Prazo de validade da proposta: será de 60 (sessenta) dias.

4 - Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias úteis, após aceitação definitiva da Nota Fiscal, pelo Município, através de meio de pagamento por processamento eletrônico.

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente)

**PROC. LIC. Nº 253/2022**

**TIPO PRESENCIAL N° 80/2022**

**PROPOSTA DE PREÇOS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO PRODUTO** | **QUANT** | **UNID** | **P. UNITARIO** | **P. TOTAL** | **MARCA DO PRODUTO** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **TOTAL** |  |  |  |  |  |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_Assinatura do Signatário |

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO**

**MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Razão Social da empresa), inscrita no CNPJ nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_e do CPF nº .\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no subitem 5.6.2.1, do Edital, do Pregão Presencial nº. **80/2022**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

**( ) MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123,de 04/12/2006;

**( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE,** conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(representante legal)

**Observações:**

1) Assinalar com um “X” a condição da empresa;

2) a Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa; e

3) esta declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**Modalidade : Pregão Presencial**

**Nº. do Edital : 80/2022**

**N° do Processo : 253/2022**

**Data da Abertura : 28/12/2022 14:00:00**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Razão Social da empresa), com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), inscrita no CNPJ nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, vem, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em atenção ao disposto no art. 4º, VII, da Lei Federal nº da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, declara que cumpre plenamente os requisitos exigidos para a habilitação na licitação modalidade Pregão Presencial nº. **80/2022** do Município de Janaúba/MG.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nome e assinatura do representante legal ou procurador da licitante)

**Observações:**

1) a Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa; e

2) esta Declaração deverá ser entregue no ato do credenciamento.

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES**

A \_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(endereço completo)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA,** para fins do disposto no inciso V do art. 26 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que **não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menores de dezesseis anos**.

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz - SIM ( ) NÃO ( ).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(representante legal)

**Observações:**

1) Assinalar com um “X”, se emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz;

2) a Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo

representante legal da empresa; e

3) esta Declaração faz parte do envelope de habilitação.

**ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio do seu representante legal \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no processo licitatório. Declara-se idônea para licitar e contratar com o Poder Público e não se encontra suspensa do direito de licitar ou contratar com as Administrações Federais, Estaduais ou Municipais, cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(representante legal)

**Observação:**

1. a Declaração em epígrafe deverá ser apresentada em papel timbrado do licitante e estar assinada pelo representante legal da empresa.
2. esta Declaração faz parte do envelope de habilitação

**ANEXO VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE PARENTESCO**

A \_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA,** para fins de participação no pregão presencial nº **80/2022** que não é parente de servidor público pertencente ao quadro de funcionários do município de Janaúba.

.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(local e data)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(representante legal)

**Observações:**

1) a Declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante e estar assinada pelo

representante legal da empresa; e

2) esta Declaração faz parte do envelope de habilitação

**ANEXO IX – TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

**1.1** Contratação de empresa para Prestação de Serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf), conforme detalhado neste termo de referência.

1. **JUSTIFICATIVA**
	1. A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.
	2. Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos (dentre eles os instrumentos orçamentários municipais - PPA, LOA e LDO), nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (SICOM/TCE/MG), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com SIOPE, SIOPS, E-SOCIAL E EFR-Reinf, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.
	3. Nessa vertente, os atuais softwares disponibilizados pelo Governo Federal não atendem a demanda municipal, uma que a adesão do sistema público ensejaria contínua assistência de profissionais de TI para desenvolve-lo e adequá-lo à realidade do município, outra pelo fato dos municípios em sua grande maioria não possuir servidores com capacidade específica para manusear o sistema, ficando a administração responsável em contratar terceiros para desenvolver um sistema que a priori, seria sem gastos.
	4. Na prática, o software público fica mais moroso e oneroso para os municípios, tendo que assumir custos com o suporte técnico e ficando a deriva de um sistema que pode não atender de maneira eficaz as demandas do município, resultando em potencial afastamento dos ditames da eficiência da gestão e contrariando a primazia do interesse público.
	5. Os softwares de Gestão Pública que se encontram no mercado, além de manter uma relação de custo benefício infinitamente melhor, possui as últimas inovações tecnológicas da área de TI, com a criação de ferramentas otimizadoras, maior rapidez no desenvolvimento dos dados, e segurança das informações, tudo o que o novo marco tecnológico determina.
	6. Por essas razões, não se mostra de interesse da administração a adoção do sistema público, tendo o presente certame como foco a contratação do sistema desenvolvido ou executado pela empresa contratada.
	7. Além disso, como o software se trata de uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos, como citado no subitem 3.1 e 3.2, o suporte técnico operacional na elaboração destes produtos é imprescindível, uma vez que o usuário final do software apenas com conhecimentos relativos ao manuseio do software não terá condições de finalizar por exemplo, uma prestação de contas anual junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Para esta tarefa, além do conhecimento em relação ao uso do software (que será adquirido na fase de treinamentos), será necessário também conhecimentos profundos na área contábil, além de experiência na elaboração de tal Prestação de Contas, ainda que com a utilização do software.
	8. Nesse cenário, não há como dissociar o serviço de disponibilização do software integrado de gestão pública com o suporte operacional contábil e administrativo, uma vez que um complementa o outro e a soma destes dois serviços deverá atingir o produto almejado pelo contrato, que é a integração e informatização dos serviços contábeis, administrativos e financeiros da Prefeitura Municipal de Janaúba, para a produção de dados de forma tempestiva, obedecendo os preceitos legais.
	9. Lado outro, menciona-se a exigência do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), disposto pelo Decreto Federal nº 10.540/20, e art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), na medida que o software objeto do presente certame deve comportar módulo/ferramenta para integralizar e executar o referido sistema de execução orçamentária em todos os entes do município.
	10. O sistema deverá ser WEB, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados a rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema desktop, que a tempo se mostra obsoleto.
	11. A implementação de um sistema web provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.
	12. A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.
	13. Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados.
	14. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do sistema web, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.
	15. Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.
	16. Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.
	17. Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles.
	18. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;
	19. Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis
	20. Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.
2. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**
	1. Itens a serem adquiridos devem apresentar conformidade com os descritivos e quantidades abaixo relacionados:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Quantidade | Valor Media | Valor Total |
| 0001 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para prefeitura. | 12 | 60.066,67 | 720.800,04 |
| 0002 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para câmara. | 12 | 7.200,00 | 86.400,00 |
| 0003 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para instituto. | 12 | 7.400,00 | 88.800,00 |
| 0004 | Licença de uso de sistema integrado para gestão pública para hospital municipal. | 12 | 5.900,00 | 70.800,00 |
| VALOR TOTAL: 966.800,04 |

1. **DA FUNDAMENTAÇÃO**
	1. O presente processo será regido pelas disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de

2002, Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações posteriores,

Decreto municipal, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

1. **OBJETO**
	1. Prestação de Serviços na informatização e integração dos setores contábeis, administrativos e financeiros, através da disponibilização de software integrado de gestão pública em plataforma online e suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf), e conforme a seguir:
		1. **PREFEITURA:**

**1** - Almoxarifado;

**2**- Recursos Humanos/Folha de pagamento;

**3**- Contracheque Eletrônico;

4- Controle de Frotas;

**5**- Compras, Licitações, Contratos e PNCP;

**6-** Nota fiscal Eletrônica de Serviço;

**7-** Patrimônio;

**8-** Portal da Transparência;

**9-** Sistema de Atendimento ao Contribuinte;

**10-** Tributação/Arrecadação;

**11-** Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;

**12-** Controle interno;

**13-** E-Social;

**14-** Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF;

**15-** Controle de Frequência e Ponto Eletrônico;

**16-** Processo Digital;

**17-** Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

**a)** Inclui-se o suporte técnico contábil e administrativo na elaboração dos produtos

esperados do software, tais como PPA, LDO, LOA, controles em geral (frota, patrimônio, almoxarifado, dentre outros), Prestações de contas (SICOM), geração de dados para tomadas de decisões e intercâmbios com SIOPE, SIOPS, SICONFI, E-SOCIAL E EFR-Reinf, nas seguintes situações:

**I. –** Elaboração da Lei Orçamentária Anual prestando informações detalhadas da execução orçamentária e outras informações existentes no banco de dados do programa.

**II. –** Elaboração da lei de Diretrizes Orçamentárias também prestando as informações necessárias e extraídas do programa.

**III. –** Elaboração e ou alterações em relação ao Plano

Plurianual a fim de compatibilizar as informações do programa com a realidade fática;

**IV. –** Auxiliar na elaboração das Prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Prestações de Contas Anuais e Prestações de Contas Relativas a Lei de Responsabilidade Fiscal), principalmente no que tange a informações derivadas do programa de gestão.

**V. –** Auxiliar no envio de informações ao SICOM (Instrumentos de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Folha de Pagamento, Prestações de Contas e Balancetes).

**VI. –** Assessorar o Município nos intercâmbios com SIOPE, SIOPS, E-SOCIAL E EFR-Reinf quando da transmissão dos dados via sistema/programa.

**VII. –** Na classificação orçamentaria correta da receita e despesa para alimentação do programa.

**VIII. -** Propor e instituir na Prefeitura Municipal de Janaúba-MG, metodologia de serviços, com fluxo de documentos, informações e rotinas a serem observadas pelos diversos setores (compras, tesouraria, almoxarifado, patrimônio, frotas, etc) visando a formação de dados de forma tempestiva para o legal e fiel cumprimento de suas obrigações junto aos órgãos de controle e que proporcione maior eficiência do programa de gestão.

**IX.** O suporte técnico contábil administrativo deverá ser realizado de forma presencial ou através de atendimentos “online” via telefone, chat, acesso remoto ou outra ferramenta de comunicação.

* + 1. **CAMARA:**

**1-** Almoxarifado;

**2**- Recursos Humanos/Folha de pagamento;

**3-** Contracheque Eletrônico;

**4-** Controle de Frotas;

**5-** Compras, Licitações, Contratos e PNCP;

**6-** Patrimônio;

**7-** Portal da Transparência;

**8-** Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;

**9-** Controle interno;

**10-** E-Social;

**11-** Processo Digital;

**12 -**Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

* + 1. **INSTITUTO:**

**1-** Almoxarifado;

**2-** Recursos Humanos/Folha de pagamento;

**3-** Contracheque Eletrônico;

**4-** Controle de Frotas;

**5-** Compras, Licitações, Contratos e PNCP;

**6-** Patrimônio;

**7-** Portal da Transparência;

**8-** Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;

**9-** Controle interno;

**10**- E-Social;

**11-** Processo Digital;

**12-** Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

* + 1. **HOSPITAL MUNICIPAL:**

**1-** Almoxarifado;

**2-** Recursos Humanos/Folha de pagamento;

**3-** Contracheque Eletrônico;

**4**- Compras, Licitações, Contratos e PNCP;

**5-** Patrimônio;

**6-** Portal da Transparência;

**7-** Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;

**8-** Controle interno;

**9-** E-Social;

**10-** Processo Digital;

**11-** Gestão Eletrônica de Documentos – GED.

* 1. **CARACTERIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DA FERRAMENTA**
		1. O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet, exceto para o sistema controle de frequência e Ponto eletrônico, vez que se fará necessário a instalação do equipamento de registro em cada instalação a critério da administração. O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.
		2. O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade de o usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.
		3. O sistema deverá ter sua rotina de backup de sua base de dados diariamente e disponibilizar para entidade, mediante solicitação. O backup deverá ser feito através de rotinas automatizadas ou pelo administrador das bases de dados, e, juntamente com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.
		4. O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - Relational database management system), padrão SQL (Structured Programming Language), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.
		5. O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um framework (open source – de código aberto)1 visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativo web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, dever gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5- Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.
		6. O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um Data Center de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.
		7. Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município de Janaúba não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará introduzido no preço do fornecimento do sistema.
		8. Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:
			1. Redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;

**5.2.8.2** A infraestrutura pode ser composta sob demanda;

**5.2.8.3** Facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.

**5.2.8.4** Facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.

**5.2.8.5** Baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

**5.2.9** O Município de Janaúba não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas demais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

**5.2.10** O Município de Janaúba não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura para armazenamento de dados, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (downtime) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. É de responsabilidade do município fornecer equipamentos (notebook ou desktops) para que os servidores possam realizar suas atividades.

**5.2.11** A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município de Janaúba o investimento em equipamentos de servidores de banco de dados, e no seu contínuo melhoramento ou escalabilidade horizontal. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização. A recomendação para qualquer serviço online é que tenha uma conexão estável de internet, sem perca de pacotes e nem oscilação, uma vez que o sistema funcionará 100% online.

**5.2.12**. Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal. Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

**5.3. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE**

**5.3.1.** A solução deverá contar com a instalação simultânea em Data Center com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00%, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

**5.3.2.** O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

**5.3.3.** A CONTRATADA se obriga fornecer sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup do banco de dados em meio magnético ou através de links criados por armazenamentos em nuvem, contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

**5.3.4.** As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Janaúba, não podendo ser, em nenhuma hipótese, utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

**5.3.5.** Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

**5.3.6.** O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

**5.3.7**. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

**5.3.8.** Não obstante, imperioso mencionar que existem no mercado algumas soluções de software para a Administração Pública que aparentemente funcionam como um sistema web, no entanto apenas fazem uma emulação (imitação) que permite operar por meio de navegadores, através da internet, um sistema desenvolvido originalmente para funcionar em desktop.

**5.3.9.** Essa tentativa de simular um sistema 100% web não chega a se concretizar com eficácia, tendo em vista que existem diferenças significativas entre o sistema emulado e aquele nativo web.

**5.3.10.** O sistema web nativo utiliza todos os protocolos de segurança e transmissão de dados da arquitetura web, podendo garantir ao usuário privacidade, segurança nas informações e maior desempenho no uso da aplicação. Para funcionamento, um sistema desenvolvido em linguagem e arquitetura nativas da web, necessita simplesmente de um serviço compilador da linguagem em que a aplicação foi desenvolvida conhecido como &quot;Servidor Web&quot;.

**5.3.11.** Portanto um simples servidor, seja ele Linux ou Windows, é capaz de disponibilizar a aplicação na internet.

**5.3.12.** Já um sistema web emulado, além de ser originalmente desenvolvido em linguagens ultrapassadas, não utiliza os protocolos web para seu funcionamento. Este, sim, é feito a partir de um acesso remoto apenas intermediado por um navegador de internet procedimento que expõe em demasia o servidor que está fornecendo o acesso remoto, deixando os arquivos e recursos básicos vulneráveis a ataques, e, principalmente sequestro de dados. Ou seja, na prática o sistema é um “desktop”, que sofre adaptações relativamente grosseiras para funcionar sob um navegador, emulando (imitando) um sistema web.

**5.3.13.** Ademais, seria necessário a implementação de camadas de software que farão a comunicação entre o sistema operacional desktop e o navegador de internet. Uma dessas camadas é um software que funciona em um servidor web nativo, geralmente Linux, e um servidor de aplicação, geralmente Windows. Para a disponibilização de uma simples aplicação na web, são necessários recursos avançados de hardware e diversos softwares para que o desempenho seja o mínimo aceitável. Além de apresentar várias restrições a diversas funcionalidades necessárias, a instabilidade também é um fator de grande impacto. Isso faz com que os custos de gerenciamento e manutenção também sejam maiores.

**5.3.14.** Portanto, a manutenção de um sistema moderno é fundamental. E com o uso do sistema WEB nativo disponibilizado em nuvem será possível usufruir de serviços e tecnologias modernas com a necessária segurança, sem ter que realizar grandes investimentos em infraestrutura de hardware, software e pessoal.

**5.4 CARACTERIZAÇÃO COMUM OPERACIONAL DOS SISTEMAS**

**5.4.1** A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

**5.4.2** Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

**5.4.3** Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

**5.4.4** Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

**5.4.5** Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.

**5.4.6** Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

**5.4.7** Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

**5.4.8** Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

**5.4.9** Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

**5.4.10** O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.

**5.4.11** O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

**5.4.12** Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

**5.4.13** Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.

**5.4.14** Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) para possibilitar auditorias futuras.

**5.4.15** Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

**5.4.16** Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.

**5.4.17** Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

**5.4.18** Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

**5.4.19** Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal e seu Brasão.

**5.4.20** Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

**5.4.21** Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.

**5.4.22** Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

**5.5 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

**5.5.1** A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo Banco de Dados, no formato proposto pela CONTRATADA, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

**5.5.2** A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento conforme as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

**5.5.3** Os usuários dos sistemas sendo estimado em 200 SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

**5.6 METODOLOGIA PARA REALIZAÇÃO DOS TREINAMENTOS**

**5.6.1** O Treinamento será realizado em duas etapas:

**5.6.1.1** Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinando para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro abaixo. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

**5.6.1.2** Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

**5.6.1.3** Na segunda etapa, inclui, também, visitas “in loco” à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

**5.7 DETALHAMENTO DA MIGRAÇÃO DOS DADOS**

**5.7.1** Para a conversão e migração dos dados, a Prefeitura Municipal Janaúba, bem com Câmara, Instituto e Hospital fornecerá ao contratado a base de dados no formato padrão do banco de dados utilizado, sem criptografia, e em caso de usuário e senha personalizado, enviar o conjunto de dados juntamente com o backup (contendo toda a estrutura da base de dados, incluindo seus relacionamentos). O formato de extensão do banco de dados poderá ser disponibilizado em: backup, .sql, .fdb, .dump, .dmp entre demais formatos de bancos referência no mercado.

**5.7.2** Deverão ser migrados das entidades (o que couber) para a nova base, no mínimo, os seguintes dados:

**EM RELAÇÃO AOS CADASTROS:**

**a)** Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.

**b)** Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.

**c)** Caixa/Bancos.

**d)** Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM

**e)** Cadastro Imobiliário.

**f)** Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da GFIP, SICOM FOLHA.

**g)** Bens Patrimoniais tombados.

**h)** Obras em andamento.

**EM RELAÇÃO AOS PROCESSOS**

**a)** Inscrições na dívida ativa

**b)** Notas Fiscais eletrônicas já emitidas

**c)** Ficha financeira dos Servidores

**d)** Contratos e atas vigentes.

**e)** Inscrições em restos a pagar

**f)** Saldos contábeis

**g)** Saldo do almoxarifado.

**h)** Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício de 2022 e conciliações bancárias (Prefeitura), sendo as demais entidades referentes ao exercício 2023.

**i)** Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

**5.7.2.1** Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

**5.8 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE**

**5.8.1** Suporte REMOTO: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

**5.8.2** Suporte ON-LINE: suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis vias página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

**5.8.3** Suporte POR E-MAIL: suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

**5.8.4** Suporte POR TELEFONE: suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

**5.8.5** Suporte IN-LOCO: sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida por outras formas, de modo que requeira o acompanhamento in-loco, a contratada, desde que solicitado pela contratante, deverá realizar o suporte nas dependências da contratante, em vista de eventuais alterações legislativas, tecnológicas e possíveis eventos que exigem a presença dos seus representantes, dentre outros.

**5.8.6** O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outra categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

**5.8.7** Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

**5.9 PRAZOS**

**5.9.1** Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado ao Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo de 30 (Trinta) dias para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura, Câmara, Instituto e Hospital.

**5.10 DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA**

**5.10.1** A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e sendo definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

**6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS:**

|  |
| --- |
| **TABELA 01 – Requisitos Gerais de cada Módulo (Prefeitura, Câmara, Instituto e Hospital no que for aplicado)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.1** | **Almoxarifado** |
| 6.1.1 | Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos. |
| 6.1.2 | Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.  |
| 6.1.3 | O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.  |
| 6.1.4 | Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.  |
| 6.1.5 | Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.  |
| 6.1.6 | Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material. |
| 6.1.7 | Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. |
| 6.1.8 | Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado). |
| 6.1.9 | Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.  |
| 6.1.10 | O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.  |
| 6.1.11 | Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis. |
| 6.1.12 | Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas. |
| 6.1.13 | Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado. |
| 6.1.14 | Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc. |
| 6.1.15 | Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente. |
| 6.1.16 | Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc. |
| 6.1.17 | Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados. |
| 6.1.18 | Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade. |
| 6.1.19 | Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco. |
| 6.1.20 | Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação. |
| 6.1.21 | Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade. |
| 6.1.22 | Possibilitar a ligação de vários documentos ficais ao mesmo documento contratual ou vice-versa. |
| 6.1.23 | Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos. |
| 6.1.24 | Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade. |
| 6.1.25 | Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos. |
| 6.1.26 | Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos, a liquidar e os liquidados. |
| 6.1.27 | Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos). |
| 6.1.28 | Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa. |
| 6.1.29 | Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc. |
| 6.1.30 | Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc. |
| 6.1.31 | Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade. |
| 6.1.32 | Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final. |
| 6.1.33 | Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos. |
| 6.1.34 | Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.2 | **Recursos Humanos/Folha de pagamento** |
| 6.2.1 | Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.  |
| 6.2.2 | Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.  |
| 6.2.3 | Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.  |
| 6.2.4 | Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6°, da CF/88.  |
| 6.2.5 | Permitir o cadastro de pessoal, com todas as informações necessárias para a gestão de pessoal e atendimento às legislações vigentes; |
| 6.2.6 | Permitir Registro de documentos e dados pessoais; |
| 6.2.7 | Permitir a especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; |
| 6.2.8 | Permitir a vinculação a tabela salarial; |
| 6.2.9 | Permitir o registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; |
| 6.2.10 | Permitir o registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços; |
| 6.2.11 | Permitir o registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade; |
| 6.2.12 | Permitir o registro e manter o histórico de afastamento e/ou cessões; |
| 6.2.13 | Permitir o registro e manter o histórico de férias regulamentares; |
| 6.2.14 | Permitir o registro e manter o histórico de registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS). |
| 6.2.15 | Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas. |
| 6.2.16 | Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF. |
| 6.2.17 | Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático. |
| 6.2.18 | Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração. |
| 6.2.19 | Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13° salário, 13° salário (parcela final).  |
| 6.2.20 | Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de crédito bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor.  |
| 6.2.21 | Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada ao módulo contábil, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado. |
| 6.2.22 | Permitir a contabilização automática do INSS patronal, retenção previdenciária e demais retenções extraorçamentárias realizadas na folha mensal, integrada ao módulo de contabilidade, com a geração dos relatórios que detalhem a contabilização da previdência e dos descontos extraorçamentários detalhados por dotações orçamentárias. |
| 6.2.23 | Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s) em conformidade com os leiautes FEBRABAN. |
| 6.2.24 | Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.  |
| 6.2.25 | Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.  |
| 6.2.26 | Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.  |
| 6.2.27 | Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores. |
| 6.2.28 | Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas. |
| 6.2.29 | Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.  |
| 6.2.30 | Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.  |
| 6.2.31 | Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos.  |
| 6.2.32 | Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. Possibilitando, inclusive, o pagamento da mesma em pecúnia. |
| 6.2.33 | Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.  |
| 6.2.34 | Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo. |
| 6.2.35 | Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores.  |
| 6.2.36 | Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos. |
| 6.2.37 | Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes. |
| 6.2.38 | Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor fixo ou valor final, filtrando por cargos ou funções e também por inativos. |
| 6.2.39 | Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou provento calculado sobre salário base. |
| 6.2.40 | Possuir ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.  |
| 6.2.41 | Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão. |
| 6.2.42 | Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento. |
| 6.2.43 | Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área. |
| 6.2.44 | Permitir a configuração automática de adicionais por tempo de serviço por no mínimo 3 faixas distinta, possibilitando a parametrização destes pode data inicial e final e também por limite de adicionais.  |
| 6.2.45 | Permitir realizar o cálculo de férias por adiantamento, separado da folha mensal, de modo a realizar o empenho e a geração de todos relatórios necessárias de maneira separada da folha mensal. |
| 6.2.46 | Permitir o agrupamento ou não dos descontos realizados em folha dos servidores para fins de publicação no portal da transparência. |
| 6.2.47 | Permitir deduzir automaticamente faltas e licenças da contagem de tempo dos servidores, inclusive com a dedução para fins de cálculo de adicionais. |
| 6.2.48 | Permitir a parametrização para dedução automática de dias de férias em decorrência de faltas não justificadas. |
| 6.2.49 | Permitir o cadastro de estágios com todas as informações do mesmo. |
| 6.2.50 | Permitir o cadastro de servidores cedidos de modo a possibilitar a parametrização do regime previdenciário e trabalhista e das informações funcionais do mesmo no cedente, de modo a possibilitar, inclusive a retenção automática da contribuição previdenciária e da parte patronal para o RPPS de origem. |
| 6.2.51 | Possibilitar o cadastro de benefícios, pensões por morte e aposentadorias com suas respectivas movimentações, inclusive as relativas a suspensão ou cessação. |
| 6.2.52 | Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais. |
| 6.2.53 | Permitir o cadastro de processos seletivos e concursos públicos e sua respectiva vinculação aos servidores. |
| 6.2.54 | Permitir o cadastro de legislações e sua respectiva vinculação aos cadastros de tabelas salários, cargos, proventos e descontos, processos seletivos e concursos. |
| 6.2.55 | Permitir o cadastro de locais de trabalho com sua configuração em conformidade com as informações do LTCAT. |
| 6.2.56 | Permitir que o local de trabalho seja configurado como próprio ou de terceiros, possibilitando assim a distinção de trabalhadores que estejam vinculados à estabelecimentos distintos, bem como sua correta separação quando do envio das obrigações, em especial do envio do e-Social. |
| 6.2.57 | Permitir o lançamento de rescisões cujo cálculo das verbas rescisórias seja realizado automaticamente pelo sistema. |
| 6.2.58 | Permitir a exportação de arquivos Rais, Dirf, Manad, Autariais e Caged, inclusive com prévia. |
| 6.2.59 | Permitir a configuração dos servidores vinculados à Secretaria de Educação em conformidade com as regras do SIOPE, bem como possibilitar a exportação automática do arquivo SIOPE. |
| 6.2.60 | Permitir a importação de lançamentos mensais em lote, por evento ou por grupo de eventos. |
| 6.2.61 | Permitir a importação de dados de relógio de ponto. |
| 6.2.62 | Emitir relatório comparativo da folha mensal com outra competência ou mesmo de competências anteriores, possibilitando o filtro por proventos ou líquido com diferenças. |
| 6.2.63 | Possibilitar a conferência da folha mensal em comparação com a anterior, de modo individualizado por servidor. |
| 6.2.64 | Realizar automaticamente a apropriação mensal referente ao 13º e férias, possibilitando a emissão de relatórios dos valores apropriados, inclusive por fonte de recurso. |
| 6.2.65 | Possibilitar a criação automática de novas matrículas a partir de matriculas já existentes. |
| 6.2.66 | Armazenar o histórico mensal das alíquotas previdenciárias utilizadas para fins de auditorias, conferências ou reenvio de informações à previdência. |
| 6.2.67 | Emitir relatórios de inconsistência que tragam, no mínimo, inconsistências relativas à divergência de vínculos de ficha e de banco, ausência ou não configuração da parte orçamentária, divergência em lançamento de descontos no tocante à parte orçamentária. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.3** | **Contracheque Eletrônico.** |
| **6.3.1** | Permitir o cadastro para primeiro acesso pelo próprio servidor, sempre prezando pela segurança das informações em observância ao disposto na LGPD.  |
| **6.3.2** | Possibilitar o acesso ao sistema em qualquer local e hora através de usuário e senha previamente cadastrado através de todos os tipos de navegadores de internet.  |
| **6.3.3** | Realizar a emissão dos contracheques dos servidores tanto para visualização quanto para download ou impressão.  |
| **6.3.4** | Possibilitar a alteração de senha pelo próprio usuário com envio da mesma para o e-mail cadastrado de modo a minimizar acessos não autorizados. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.4 | **Controle de Frotas** |
| 6.4.1 | Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.  |
| 6.4.2 | Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração.  |
| 6.4.3 | Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo. |
| 6.4.4 | O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.  |
| 6.4.5 | Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.  |
| 6.4.6 | Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista; |
| 6.4.7 | Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.  |
| 6.4.8 | Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.  |
| 6.4.9 | Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas. |
| 6.4.10 | Permitir o controle de requisições de combustíveis com quantidades pré-determinadas e completar o tanque. |
| 6.4.11 | Permitir importar as requisições para os lançamentos de abastecimentos, excluindo a necessidade de informar maioria dos dados necessários para o lançamento de abastecimentos. |
| 6.4.12 | Permitir a importação de abastecimentos de empresas gerenciadoras de frota de veículos através de cartão. |
| 6.4.13 | Emitir atestado de controle interno contendo todos os gastos da frota, em atendimento ao SICOM. |
| 6.4.14 | Possibilitar a exportação das informações do módulo em formato xls ou csv. |
| 6.4.15 | Permitir importar os itens do módulo compras no lançamento de manutenções, excluindo a necessidade de lançar os itens manualmente. |
| 6.4.16 | Permitir o controle do detalhamento do transporte escolar. |
| 6.4.17 | Permitir a importação do detalhamento do transporte escolar de um mês para o outro, habilitando os campos para alterações. |
| 6.4.18 | Permitir a alteração de hodômetro e horímetro dos veículos e equipamentos cadastrados. |
| 6.4.19 | Possuir relatório com a média de consumo de cada veículo e equipamento, com filtro por período de data. |
| 6.4.20 | Possuir relatório com gráficos para gerenciar a média de consumo dos veículos e equipamentos. |
| 6.4.21 | Possuir relatório de gastos por km ou hora rodados de cada veículo e equipamento. |
| 6.4.22 | Possuir consulta de saldo de itens em estoque. |
| 6.4.23 | Possuir relatório para acompanhamento do saldo de empenhos. |
| 6.4.24 | Possibilitar a emissão de relatórios de abastecimentos e manutenções com no mínimo os seguintes filtros: data, combustível, veículo, órgão, empenho, dotação, local e fornecedor. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.5 | **COMPRAS, LICITAÇÃO, CONTRATOS E PNCP** |
| 6.5.1 | **CADASTROS** |
| 6.5.1.1 | Possibilitar o cadastro de itens a serem licitados ou adquiridos, com no mínimo duas classificações hierárquicas, como categoria/grupo ou classe/subclasse, de forma a permitir a emissão de relatórios gerenciais em relação aos itens. |
| 6.5.1.2 | Permitir o cadastro da descrição do item, bem como, quando necessário, do detalhamento deste item, para compor as informações no edital, contrato ou autorizações de fornecimento. |
| 6.5.1.3 | Permitir a identificação do item, quando este se tratar de obras, em relação as tabelas do ramo de construção civil, conforme exigência do SICOM, para permitir o envio da identificação destes itens no arquivo CONTRATOS. |
| 6.5.1.4 | Permitir a classificação orçamentaria do item, nos níveis de elemento e subelemento, para possibilitar a execução da despesa (empenho dos itens) no nível de subelemento. |
| 6.5.1.5 | Permitir a identificação dos itens, pelo nível de subclasse da Classificação Nacional das Atividades Econômicas – CNAE, possibilitando realizar o somatório das despesas realizadas com, objeto do mesmo ramo de atividade, em acordo com a IN SEGES/ME, n 67/2021. |
| 6.5.1.6 | Permitir inativar os itens sem previsão de uso. |
| 6.5.1.7 | Realizar o cadastro de documentos de habilitação dos Fornecedores, classificando estes documentos pelo tipo de habilitação (jurídica, técnica, fiscal e trabalhista, outros, etc), |
| 6.5.1.8 | Possibilitar o cadastro dos Setores Demandantes ou unidades administrativas, vinculados aos seus respectivos Centros de Custos, bem como ao seu responsável, que representem todos os locais existentes no organograma da Administração. |
| 6.5.1.9 | Permitir o cadastro de fornecedores, possibilitando informar o porte da empresa, a linha ou linhas de fornecimento, certidões e documentos apresentados e dados do contrato social e sócios para efeito de envio ao SICOM. |
| 6.5.1.10 | Possibilitar, no cadastro da Pessoa Jurídica, a importação automática de dados de cadastro do fornecedor disponibilizados pela receita federal. |
| 6.5.1.11 | Possibilitar o cadastro das Comissões de Licitação, Pregoeiros, equipes de apoio, leiloeiros, agente de contratação ou outros, informando os documentos de nomeação e sua validade, bem como a vinculação destes responsáveis aos seus respectivos processos de atuação. |
| 6.5.2 | **PNCP** |
| 6.5.2.1 | Ferramenta para elaboração do Plano de Contratações Anuais, em conformidade com a lei 14/133/21, que contenha no mínimo: |
| 6.5.2.2 | Possibilidade de cada setor demandante elaborar sua formalização de demanda, por objeto, por item ou por centro de custo, as quais devem ser consolidadas em um único Plano de Contratações Anuais. |
| 6.5.2.3 | Possibilidade de registrar a previsão de todos os objetos a serem licitados dentro de determinado exercício ou período, determinando uma data limite prevista para publicação dos editais e homologação dos processos, bem como a emissão do PCA para ser publicado. |
| 6.5.2.4 | Permitir realizar a consulta do histórico de aquisições efetuadas no mínimo pelos últimos dois anos, a qual contenha o item adquirido, a quantidade, o valor unitário, a classificação orçamentaria da aquisição, bem como o setor requisitante, podendo filtrar a consulta por todos os dados acima. O Histórico destas aquisições será fornecido pela contratante em arquivo do tipo txt. |
| 6.5.3 | **FORMALIZAÇÃO DE DEMANDAS** |
| 6.5.3.1 | Elaborar via sistema, a formalização de demandas para licitações, na qual o demandante poderá informar os itens a serem licitados, quantidades estimadas, bem como o valor médio de cada item, e se tal demanda se destina a uma aquisição normal ou a um registro de preços. |
| 6.5.3.2 | Possibilitar a consolidação das demandas de vários setores em um único processo de licitação ou o inverso, quando uma única demanda poderá originar mais de um processo de licitação. |
| 6.5.3.3 | Permitir a inclusão das dotações orçamentarias a serem utilizadas, já na formalização da demanda. Tais dotações devem estar vinculadas ao setor demandante, de forma que um setor demandante não utilize dotações de outros setores. |
| 6.5.3.4 | Possibilitar a aprovação ou rejeição da demanda por agente público designado. |
| 6.5.3.5 | Informar na própria tela o status da demanda (se aprovada, rejeitada, em elaboração, concluída, em tramitação). |
| 6.5.3.6 | Permitir encaminhar a demanda formalizada para um processo de licitação normal, para uma dispensa, inexigibilidade, adesão ou para uma pesquisa de preços. |
| 6.5.4 | **LICITAÇÃO** |
| 6.5.4.1 | Permitir a abertura de todos os tipos de processos de licitação (licitação nas modalidade convencionais, dispensa, inexigibilidade, adesão, credenciamento, etc), com a respectiva emissão dos documentos formadores do processo, eletrônicos ou não (Capa do processo, autuação, Estudo Técnico Preliminar, termo de referência/projeto básico, Edital, minuta de contrato, Adjudicação/homologação e outros), através de modelos pré-definidos via editor de texto. |
| 6.5.4.2 | Registrar todo o rito processual via sistema, como o controle e a ordem cronológica dos processos, a autuação, o credenciamento dos participantes, o registro de suas propostas e a classificação, a habilitação, adjudicação e homologação do processo. |
| 6.5.4.3 | Quando se tratar de licitação de Obras ou Serviços de Engenharia, permitir anexar e gerar os arquivos no formato de entrega exigido pelos leiautes do modulo EDITAL do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. |
| 6.5.4.4 | Permitir o registro de propostas e lances verbais, bem como o gerenciamento e a classificação destes lances e da sessão, quando a licitação se der no formato presencial. |
| 6.5.4.5 | Permitir a realização de licitação com itens/lotes exclusivos para fornecedores credenciados como MEI/ME/EPP, ou com itens/lotes que contenham cota exclusiva para MEI/ME/EPP e cota de participação ampla. |
| 6.5.4.6 | Permitir a adjudicação e homologação de apenas parte dos itens/lotes, possibilitando que os itens/lotes não adjudicados/homologados no primeiro momento, seja adjudicados/homologados posteriormente. |
| 6.5.4.7 | O sistema deve gerar modelo de proposta do processo em arquivo digital, de forma a permitir que o Fornecedor preencha este arquivo com seus dados específicos e sua proposta (valores, marca, modelo), e no momento do registro das propostas, o sistema faça a importação destes dados, evitando o trabalho de digitação destas propostas por parte dos agentes de licitação e equipe de apoio. |
| 6.5.4.8 | Possibilitar no registro da proposta, quando o edital assim permitir, que o Fornecedor ofereça propostas em quantidades menores que a quantidade licitada, classificando cada fornecedor na sua respectiva quantidade ofertada. |
| 6.5.4.9 | Permitir o registro de propostas nas formas de Desconto sobre tabelas de mercado, Desconto sobre Lote ou taxa de administração. |
| 6.5.4.10 | Registrar todas as publicações realizadas referentes ao processo de licitação, informando a data, o local da publicação, e quando for o caso o link da publicação. |
| 6.5.4.11 | Possibilidade de registrar nos processos de credenciamentos, com base no art. 79 da Lei 14.133/21, todos os fornecedores interessados que tenham se habilitado para cada item/lote, a um valor padrão para todos. |
| 6.5.5 | **CONTRATOS E ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS** |
| 6.5.5.1 | Realizar o controle de saldo dos contratos ou ata de registros de preços, de forma automática, de acordo com as emissões de empenhos, autorizações de fornecimento, ordem de fornecimento ou outro instrumento, podendo este controle ser feito por item ou por valor total do contrato, demonstrando na tela, de forma clara, o empenhado e o a empenhar. |
| 6.5.5.2 | O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação. |
| 6.5.5.3 | Controlar a ordem cronológica dos contratos e atas de Registros de Preços, bem como a data de vencimento, emitindo alertas ao usuário em relação à data de vencimento, de acordo com o prazo prévio de aviso, estabelecido pelo próprio usuário, através de parametrização. |
| 6.5.5.4 | Permitir a emissão do Termo de contrato, com base em autorização estabelecida na Ata de Registro de Preços. |
| 6.5.5.5 | Não permitir a execução do contrato antes da sua regular publicação, de acordo com o art. 94 da lei 14.133/21, excetuando as contratações por emergência. |
| 6.5.5.6 | Gerar os documentos Termo de contrato ou Ata de Registro de Preços, através de modelos pré-definidos, via gerador de texto, no qual o sistema deve buscar de forma automática, no mínimo os dados referentes ao órgão contratante, contratado, itens/lotes contratados, quantitativos, valores unitários e totais, datas de assinatura e vigência, dotações orçamentarias e signatários. |
| 6.5.5.7 | Possibilitar o registro das alterações contratuais, através de aditivos de reajuste, reequilíbrio, prorrogação, acréscimo, alteração de projeto ou outro, com efeito no contrato e na sua execução após a publicação do aditivo. |
| 6.5.5.8 | Permitir o reajuste de todos os itens de um contrato de uma vez, através de um índice padrão. |
| 6.5.5.9 | Os contratos de obras ou serviços de engenharia devem contemplar a execução da obra, registrando todas as movimentação da obra (início, paralisação, reinício, responsabilidades técnicas, medições |
| 6.5.6 | **COMPRAS OU EXECUÇÃO CONTRATUAL** |
| 6.5.6.1 | Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento, ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento. |
| 6.5.6.2 | Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho bem como saldo de quantitativos ou valores do Contrato ou Ata de Registro de Preços. |
| 6.5.6.3 | Possibilitar a anulação, o reforço ou a complementação dos documentos acima mencionados ou de parte deles, com repercussão imediata na contabilidade, bem como nos saldos de contratos, Atas de registro de Preços e processos sem a necessidade de novo carga de dados ou novo lançamento. |
| 6.5.6.4 | Impedir a emissão de documento de autorização de execução contratual fora do prazo de vigência do contrato ou Ata, ainda que estes possuam saldo. |
| 6.5.6.5 | Realizar a emissão de alertas em relação as aquisições por compra direta, cujos valores extrapolem os limites da Lei 14.133/21. |
| 6.5.7 | **PNCP** |
| 6.5.7.1 | Realizar a geração e a exportação dos dados do processos de licitação e contratações de acordo com o Leiaute do Manual de Integração do PNCP, emitido pelo Ministério da Economia, sem a necessidade de preenchimento ou redigitação de dados já informados quando da elaboração do processo ou contrato no sistema. |
| 6.5.8 | **SICOM** |
| 6.5.8.1 | Gerar os arquivos de envio obrigatório ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, via SICOM, já no formato preconizado pelos leiautes publicados, sem nenhuma interferência humana depois de gerados os arquivos e sem necessidade de preenchimentos de tabelas e dados já informados quando da elaboração do processo. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.6** | **Nota fiscal Eletrônica de Serviço** |
| 6.6.1 | A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web. |
| 6.6.2 | Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.3 | Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.4 | Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.5 | Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento. |
| 6.6.6 | Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes. |
| 6.6.7 | Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.  |
| 6.6.8 | Ter como consultar e emitir relatório da contracorrente, com as informações sintética e analítica das movimentações. |
| 6.6.9 | Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados. |
| 6.6.10 | Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados. |
| 6.6.11 | Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores. |
| 6.6.12 | O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet. |
| 6.6.13 | Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.  |
| 6.6.14 | Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”. |
| 6.6.15 | A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.  |
| 6.6.16 | Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.17 | Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento. |
| 6.6.18 | Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação. |
| 6.6.19 | Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida. |
| 6.6.20 | Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento. |
| 6.6.21 | Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.22 | Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.  |
| 6.6.23 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.24 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 6.6.25 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet. |
| 6.6.26 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais. |
| 6.6.27 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador. |
| 6.6.28 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado. |
| 6.6.29 | Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora. |
| 6.6.30 | Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS. |
| 6.6.31 | Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica. |
| 6.6.32 | Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços. |
| 6.6.33 | Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML. |
| 6.6.34 | O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser” (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando 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, seja por parte das empresas ou pela Administração.  |
| 6.6.35 | O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha. |
| 6.6.36 | Deverá dispor de ferramentas que façam o controle e a gestão das empresas optante pelo Simples Nacional. |
| 6.6.37 | Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice. |
| 6.6.38 | Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.7** | **Patrimônio** |
| 6.7.1 | O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.  |
| 6.7.2 | O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial. |
| 6.7.3 | O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.  |
| 6.7.4 | O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52.  |
| 6.7.5 | Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética. |
| 6.7.6 | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.  |
| 6.7.7 | Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.  |
| 6.7.8 |  Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. |
| 6.7.9 | O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal. |
| 6.7.10 | Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.  |
| 6.7.11 | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.  |
| 6.7.12 | Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão. |
| 6.7.13 | Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.  |
| 6.7.14 | Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização. |
| 6.7.15 | Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.  |
| 6.7.16 | Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.  |
| 6.7.17 | Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.8 | **Portal da Transparência** |
| 6.8.1 | Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009. |
| 6.8.2 | Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa. |
| 6.8.3 | Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados. |
| 6.8.4 | Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados. |
| 6.8.5 | Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas. |
| 6.8.6 | Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total. |
| 6.8.7 | Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem. |
| 6.8.8 | Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria. |
| 6.8.9 | Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos. |
| 6.8.10 | Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração. |
| 6.8.11 | Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores. |
| 6.8.12 | Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração. |
| 6.8.13 | Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos. |
| 6.8.14 | Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.  |
| 6.8.15 | Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês. |
| 6.8.16 | Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro. |
| 6.8.17 | Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre. |
| 6.8.18 | Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. |
| 6.8.19 | Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento. |
| 6.8.20 | Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.  |
| 6.8.21 | Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final. |
| 6.8.22 | Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis. |
| 6.8.23 | As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.9 | **Sistema de Atendimento ao Contribuinte**  |
| 6.9.1 | Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel). |
| 6.9.2 | Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas. |
| 6.9.3 | Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido. |
| 6.9.4 | Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte. |
| 6.9.5 | Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas. |
| 6.9.6 | Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing'). |
| 6.9.7 | Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha. |
| 6.9.8 | Alteração da senha de acesso. |
| 6.9.9 | Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais. |
| 6.9.10 | Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso. |
| 6.9.11 | Possuir ferramenta para requerer negociações de débitos com o fisco municipal. |
| 6.9.12 | Possuir ferramenta de procuração eletrônica com a liberação pelo fisco municipal. |
| 6.9.13 | Possuir QR code no DAM – Documento de arrecadação Municipal. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.10 | **Tributação/Arrecadação** |
| 6.10.1 | Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento. |
| 6.10.2 | Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. |
| 6.10.3 | Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município. |
| 6.10.4 | Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado. |
| 6.10.5 | Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item. |
| 6.10.6 | Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais. |
| 6.10.7 | Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.  |
| 6.10.8 | Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.  |
| 6.10.9 | Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.  |
| 6.10.10 | Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros. |
| 6.10.11 | Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente. |
| 6.10.12 | Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.  |
| 6.10.13 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.  |
| 6.10.14 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento. |
| 6.10.15 | Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.  |
| 6.10.16 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo). |
| 6.10.17 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.  |
| 6.10.18 | Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal. |
| 6.10.19 | O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL. |
| 6.10.20 | Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa. |
| 6.10.21 | Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações. |
| 6.10.22 | Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade. |
| 6.10.23 | Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa. |
| 6.10.24 | Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento. |
| 6.10.25 | Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.  |
| 6.10.26 | Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais). |
| 6.10.27 | Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas).  |
| 6.10.28 | Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.  |
| 6.10.29 | Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.  |
| 6.10.30 | Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas. |
| 6.10.31 |  No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal. |
| 6.10.32 | Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação. |
| 6.10.33 | Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar. |
| 6.10.34 | Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente. |
| 6.10.35 | Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade. |
| 6.10.36 | O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele. |
| 6.10.37 | Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento. |
| 6.10.38 | Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.  |
| 6.10.39 | Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico.  |
| 6.10.40 | Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.  |
| 6.10.41 | Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.  |
| 6.10.42 | Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.  |
| 6.10.43 | Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos. |
| 6.10.44 | Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído. |
| 6.10.45 | Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.  |
| 6.10.46 | Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário. |
| 6.10.47 | Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.  |
| 6.10.48 | Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, adequada ao Código Tributário Municipal.  |
| 6.10.49 | O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários. |
| 6.10.50 | Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias.  |
| 6.10.51 | Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.  |
| 6.10.52 | Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização.  |
| 6.10.53 | Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal.  |
| 6.10.54 | Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.  |
| 6.10.55 | Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.  |
| 6.10.56 | Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.  |
| 6.10.57 | Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior. |
| 6.10.58 | Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.  |
| 6.10.59 | Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.  |
| 6.10.60 | Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.  |
| 6.10.61 | Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico. |
| 6.10.62 | Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que serem realizados os registros contábeis. |
| 6.10.63 | Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.  |
| 6.10.64 | Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL). |
| 6.10.65 | O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados. |
| 6.10.66 | Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal. |
| 6.10.67 | Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada. |
| 6.10.68 | O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal. |
| 6.10.69 | Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa). |
| 6.10.70 | Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período. |
| 6.10.71 | Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período. |
| 6.10.72 | Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade. |
| 6.10.73 | Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas. |
| 6.10.74 | Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município. |
| 6.10.75 | Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento. |
| 6.10.76 | Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros. |
| 6.10.77 | Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto. |
| 6.10.78 | Emitir relatório analítico dos maiores devedores. |
| 6.10.79 | Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação. |
| 6.10.80 | Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal. |
| 6.10.81 | Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.  |
| 6.10.82 | Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.  |
| 6.10.83 | Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.  |
| 6.10.84 | Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa. |
| 6.10.85 | Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal. |
| 6.10.86 | Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.  |
| 6.10.87 | Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas de modo que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.  |
| 6.10.88 | Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada. |
| 6.10.89 | Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constante nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.  |
| 6.10.90 | Permitir a emissão de Alvarás. |
| 6.10.91 | Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais. |
| 6.10.92 | Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo). |
| 6.10.93 | Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.  |
| 6.10.94 | Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).  |
| 6.10.95 | Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.  |
| 6.10.96 | Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento. |
| 6.10.97 | Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.). |
| 6.10.98 | Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros. |
| 6.10.99 | Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas. |
| 6.10.100 | Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT. |
| 6.10.101 | Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município. |
| 6.10.102 | Permitir a integração de forma automática das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica. |
| 6.10.103 | Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributário no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.11 | **CONTABILIDADE, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E TESOURARIA** |
| 6.11.1 | **Orçamento (PPA, LDO e LOA).** |
| 6.11.1.1 | Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos para a elaboração do Orçamento Anual, Lei de Diretrizes orçamentárias e do Plano Plurianual Municipal de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, disponibilizando a sua utilização por todas as entidades que compõe a Administração Municipal, atendendo as premissas e especificações do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, nos termos e prazos do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes. |
| 6.11.2 | **Plano Plurianual - PPA** |
| 6.11.2.1 | Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.  |
| 6.11.2.2 | Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.  |
| 6.11.2.3 | Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.  |
| 6.11.2.4 | Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.  |
| 6.11.2.5 | Permitir o cadastro de projetos de lei para alteração do PPA, ocorrendo a alteração apenas com aprovação pelo legislativo e sanção do executivo municipal. |
| 6.11.2.6 | Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). |
| 6.11.2.7 | Possuir ferramenta de cruzamento das metas financeiras do PPA com os valores constantes da proposta orçamentária anual que está sendo elaborada para remessa ao legislativo. |
| 6.11.2.8 | Possuir ferramenta de geração automática de projeto de lei de alteração do PPA para possíveis ajustes às metas financeiras propostas no projeto de Lei Orçamentária anual quando de sua elaboração. |
| 6.11.3 | **Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO** |
| 6.11.3.1 | Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.  |
| 6.11.3.2 | Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como o Produto Interno Bruto (PIB) do País e do Estado, os índices de inflação previstos e realizados, a Taxa real de juros e Valores projetados para o câmbio no final do exercício. |
| 6.11.3.3 | Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2°, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.  |
| 6.11.3.4 | Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1° e 2°, do art. 4°, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme a edição mais atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN (Secretaria do Tesouro Nacional), para fins de consolidação da proposta da LDO:  |
| 6.11.3.5 | Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;  |
| 6.11.3.6 | Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; |
| 6.11.3.7 | Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; |
| 6.11.3.8 | Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;  |
| 6.11.3.9 | Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;  |
| 6.11.3.10 | Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; |
| 6.11.3.11 | Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita |
| 6.11.3.12 | Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. |
| 6.11.3.13 | Demonstrativo IX - Metas e Prioridades |
| 6.11.3.14 | Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN.  |
| 6.11.3.15 | Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com a LOA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.  |
| 6.11.3.16 | Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF. |
| 6.11.3.17 | Permitir a impressão da memória de cálculo dos anexos principais da LDO, conforme versão atualizada do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela STN. |
| 6.11.4 | **Lei Orçamentária Anual - LOA** |
| 6.11.4.1 | Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.  |
| 6.11.4.2 | Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas ou liquidadas, tomando-se por base o valor empenhado ou liquidado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.  |
| 6.11.4.3 | Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.  |
| 6.11.4.4 | Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).  |
| 6.11.4.5 | Disponibilizar a listagem das funções e subfunções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.  |
| 6.11.4.6 | Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.  |
| 6.11.4.7 | Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da despesa por natureza da despesa ou modalidade de aplicação, com seus respectivos valores orçados.  |
| 6.11.4.8 | Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.  |
| 6.11.4.9 | Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.  |
| 6.11.4.10 | Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3°, art. 166, da CF/88 e art. 5° da LRF.  |
| 6.11.4.11 | Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5°, da LRF.  |
| 6.11.4.12 | Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.  |
| 6.11.4.13 | Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: |
| 6.11.4.14 | a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta; |
| 6.11.4.15 | b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; |
| 6.11.4.16 | c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta; |
| 6.11.4.17 | d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; |
| 6.11.4.18 | e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa prevista para o exercício a que se refere à proposta. |
| 6.11.4.19 | Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964;  |
| 6.11.4.20 | Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.21 | Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1° do art. 2°, combinado com o art. 8°, ambos da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.22 | Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.23 | Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.24 | Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.25 | Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2°, do art. 2°, da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.4.26 | Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a Lei aprovada, em formato PDF. |
| 6.11.4.27 | Controlar os lançamentos de previsão de receita e despesa por Fundos de natureza meramente contábil constantes do orçamento municipal. |
| 6.11.4.28 | Conter demonstrativo que demonstre o total da receita e da despesa prevista por fontes/destinação de recursos.  |
| 6.11.4.29 | Permitir a elaboração da Proposta Orçamentária por Modalidade de Aplicação ou por Elementos de Despesa de acordo com a metodologia definida na LDO. |
| 6.11.5 | **Execução do Orçamento** |
| 6.11.5.1 | Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.  |
| 6.11.5.2 | Possibilitar, nos termos em que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8° da LRF.  |
| 6.11.5.3 | Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.5.4 | Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.  |
| 6.11.5.5 | Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.  |
| 6.11.5.6 | Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.  |
| 6.11.5.7 | Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.  |
| 6.11.5.8 | Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).  |
| 6.11.5.9 | Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.  |
| 6.11.5.10 | Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.  |
| 6.11.5.11 | Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil. |
| 6.11.5.12 | Permitir a alteração nos elementos de despesas quando o orçamento for elaborado por Modalidade de Aplicação. |
| 6.11.5.13 | Possibilitar a impressão de Decretos de Alteração de Elementos de Despesas. |
| 6.11.5.14 | Possuir ferramenta para controle dos subelementos de despesas nas dotações orçamentárias, liberando ou vedando a utilização de subelementos não pertinentes à dotação. |
| 6.11.5.15 | Possuir tela para cadastro de Projetos de Lei de Créditos Adicionais, permitindo o bloqueio automático das dotações que serão utilizadas para anulação de dotações durante o período de tramitação no Legislativo Municipal. |
| 6.11.6 | **TESOURARIA** |
| 6.11.6.1 | Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas. |
| 6.11.6.2 | Possibilitar o uso de impressora de cheques para impressão dos cheques lançados. |
| 6.11.6.3 | Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados. |
| 6.11.6.4 | Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. |
| 6.11.6.5 | Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias por fonte de recursos na data informada pelo usuário.  |
| 6.11.6.6 | Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancaria/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.  |
| 6.11.6.7 | Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.  |
| 6.11.6.8 | Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.  |
| 6.11.6.9 | Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.  |
| 6.11.6.10 | Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. |
| 6.11.6.11 | Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.  |
| 6.11.6.12 | Possibilitar controle das retenções orçamentárias por fontes de recursos, auxiliando o usuário nas transferências dos saldos das respectivas fontes para as contas apropriadas. |
| 6.11.6.13 | Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.  |
| 6.11.6.14 | Permitir estorno de lançamentos contábeis.  |
| 6.11.6.15 | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.  |
| 6.11.6.16 | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.  |
| 6.11.6.17 | Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.  |
| 6.11.6.18 | Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.  |
| 6.11.6.19 | Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.  |
| 6.11.6.20 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados. |
| 6.11.6.21 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos.  |
| 6.11.6.22 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito.  |
| 6.11.6.23 | Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentárias).  |
| 6.11.6.24 | Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentárias) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos) por fontes de recursos.  |
| 6.11.6.25 | Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias. |
| 6.11.6.26 | Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.  |
| 6.11.6.27 | Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: Data de ocorrência da movimentação, histórico, valor, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria). |
| 6.11.6.28 | Permitir visualização das liquidações de despesas por ordem de exigibilidade para controle da ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos. |
| 6.11.6.29 | Permitir a vinculação de naturezas de receitas a determinadas contas bancárias para evitar lançamentos errados pelos usuários. |
| 6.11.6.30 | - Permitir a geração de Ordens de Pagamento para controle das baixas de despesas com identificação do Autorizador do Pagamento, e demonstração da despesa a ser baixada; |
| 6.11.6.31 | - Permitir fazer a correção de receitas orçamentárias lançadas para alteração da natureza da receita. |
| 6.11.6.32 | Ser integrado ao sistema (módulo) recursos humanos e folha de pagamento para dar baixa automática nos empenhos emitidos por esse módulo. |
| 6.11.6.33 | Ser integrado ao sistema (módulo) contábil para baixar automaticamente o valor dos créditos a receber após arrecadação da receita. |
| 6.11.6.34 | Ser integrado com o sistema (módulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.12 | **Controle interno** |
| 6.12.1 | Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CR/88 e demais normas que se aplicam a realidade da administração.  |
| 6.12.2 | Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas.  |
| 6.12.3 | Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.  |
| 6.12.4 | Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88.  |
| 6.12.5 | 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.  |
| 6.12.6 | Permitir integração com os demais sistemas para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho.  |
| 6.12.7 | Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.  |
| 6.12.8 | Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.  |
| 6.12.9 | Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.  |
| 6.12.10 | Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução.  |
| 6.12.11 | Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.  |
| 6.12.12 | Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.  |
| 6.12.13 | Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.13 | **E-SOCIAL** |
| 6.13.1 | Ser totalmente integrado à folha de pagamentos de modo a possibilitar maior facilidade, confiabilidade e agilidade nos processos de envio das informações, sem necessidade de retrabalho e/ou lançamento de informações redundantes. |
| 6.13.2 | Possuir armazenamento de certificado digital no próprio sistema de modo a possibilitar o envio das informações sem a necessidade de fornecimento de senha. |
| 6.13.3 | Permitir o cadastro de tabela do empregador e de vários estabelecimentos, incluindo CBOs, com todas as informações pertinentes e necessárias ao envio das tabelas S-1000, S-1005 e S-1020. |
| 6.13.4 | Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010. |
| 6.13.5 | Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S- 1070. |
| 6.13.6 | Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes. |
| 6.13.7 | Possibilitar o envio de todos eventos não periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha. |
| 6.13.8 | Possibilitar o envio de todos eventos periódicos, separados por tabela, automaticamente à partir das informações cadastradas no módulo folha de pagamentos, apresentando ao usuário as informações referente a erros que possam ocorrer de modo a possibilitar a imediata identificação de qual informação deve ser corrigida no módulo folha. |
| 6.13.9 | Possuir tela de consulta de todos eventos enviados, separados por tipo de envio, com filtro por período, de modo a apresentar todas as informações do envio, tais como chave, status e protocolos de recebimento e processamento. |
| 6.13.10 | Possuir totalizadores (S-5001, S-5002, S-5003, S-5011, S-5013) que apresentem as informações totalizadas no ambiente nacional do e-Social, destacando aquelas que tenham apresentado divergência entre o valor apurado em folha e o valor apurado pelo e-Social de modo a facilitar a identificação do usuário. |
| 6.13.11 | Possuir ferramenta de exclusão de eventos periódicos que possibilite a exclusão de todos ou parte dos eventos enviados em determinado período. |
| 6.13.12 | Possuir ferramenta de simulação de envio da S-1200. |
| 6.13.13 | Possuir integração com o módulo contábil para exportação automática das informações referente a serviços prestados por autónomos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.14 | **Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras – DES-IF Padrão ABRASF** |
| 6.14.1 | Permitir a atuação integrada com o compartilhamento de informações que viabilizam o controle fiscal e de arrecadação do ISSQN de Instituições Financeiras. |
| 6.14.2 | Permitir o registro da apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF). |
| 6.14.3 | Permitir declarar eletronicamente todas as contas de resultado. |
| 6.14.4 | Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido. |
| 6.14.5 | **Compreender os quatro módulos validados e disponibilizado pelo Fisco Municipal:** |
| 6.14.5.1 |  Módulo 1 -Informações Comuns aos MunicípiosPermitir a periodicidade de geração: Anual e quando houver alteração, composto dos Seguintes registros:•Identificação da declaração;•Plano geral de contas comentado – PGCC;•Tabela de Tarifas Bancárias;•Tabela de Identificação de Outros Produtos e Serviços; |
| 6.14.5.2 |  Módulo 2 -Demonstrativo ContábilPermitir a periodicidade de geração: Semestral e composto dos seguintes registros:•Identificação da declaração;•Identificação da dependência;•Balancete analítico mensal;•Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis  |
| 6.14.5.3 | Módulo 3 - Apuração Mensal do ISSQNPermitir a periodicidade de geração: Mensal e Composto dos seguintes registros:•Identificação da declaração;•Identificação da dependência;•Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo;•Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.  |
| 6.14.5.4 | Módulo 4 -Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.Permitir a periodicidade de entrega: Sob demanda, conforme regulamentação do Fisco Municipal. Composto do seguinte registro:•Demonstrativo das partidas dos lançamentos contábeis  |
| 6.14.6 | Deverá dispor as informações do Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, contendo: Demonstrativo da Apuração da Receita Tributável e do ISSQN Mensal Devido. |
| 6.14.7 | Permitir a declaração das Notas Fiscais de Serviços emitidas por terceiros, cuja a agência bancária é a responsável tributária pelo ISSQN da NF. |
| 6.14.8 | Deverá dispor de listagem das guias de pagamentos geradas por agência. |
| 6.14.9 | Deverá dispor de modos de integração com o sistema tributário do Município, seja por: arquivo, conexão direta ao banco de dados, ou webservice. |
| 6.14.10 | Deverá dispor de escrituração das guias de pagamento. |
| 6.14.11 | Deverá dispor a edição das guias de pagamentos permitindo novo vencimento e a possibilidade de atualizar, ou não, os valores da mesma aplicando juros e multa e correção monetária. |
| 6.14.12 | Deverá dispor relatórios, por agência, com as informações geradas pelo Módulo de Apuração Mensal do ISSQN, sendo possível a impressão do mesmo. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.15 | **CONTROLE DE FREQUÊNCIA E PONTO ELETRÔNICO** |
| 6.15.1 | Software de registro biométrico de ponto construído em linguagem SQL com raiz localhost para cada base instalada e que tenha comunicação *webservice* automática com servidor nas nuvens proporcionando seguridade dos dados e disponibilização em tempo real das informações auferidas nas bases de registro de ponto em sistema online de fechamento de ponto e controle de frequência. |
| 6.15.2 | Possuir integração automática entre as bases de registro de ponto (desktop) e sistema web de fechamento de ponto e controle de frequência; |
| 6.15.3 | Permitir a importação automática das informações pessoais de todos servidores municipais, bem como seus respectivos dados funcionais, locais/setores de trabalho e horários de trabalho do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos; |
| 6.15.4 | Permitir a importação do calendário do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos e seus respectivos feriados por local/setor; |
| 6.15.5 | Permitir a importação das ocorrências (licenças, férias e demais afastamentos) do sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos; |
| 6.15.6 | Permitir a parametrização de permissões específicas para cada grupo de usuários que necessitem realizar tarefas no sistema web ou desktop; |
| 6.15.7 | Permitir a configuração de um ou mais locais de trabalho em cada base instalada; |
| 6.15.8 | Permitir configuração para impressão automática ou não impressão dos registros de ponto no momento do registro; |
| 6.15.9 | Permitir o cadastro biométrico de até 10 dedos por servidor; |
| 6.15.10 | Permitir a configuração de tempo de tolerância; |
| 6.15.11 | Permitir a liberação de registro de ponto manual (através da matrícula do servidor) com prazo predeterminado e respectiva justificativa; |
| 6.15.12 |  Permitir a liberação do servidor(es) para registro de ponto em mais de um local/setor; |
| 6.15.13 | Permitir a exclusão de biometrias cadastradas; |
| 6.15.14 | Permitir o registro de ponto biométrico ou manual (por matrícula) de acordo com as configurações individualizadas por servidor; |
| 6.15.15 | Armazenar internamente a informação de qual tipo de ponto foi registrado (manual ou biométrico); |
| 6.15.16 | Permitir o fechamento do ponto por cada departamento responsável de modo que sejam abonadas ausências ou desconsideradas horas extraordinárias; |
| 6.15.17 | No(s) dia(s) em que o servidor possuir ocorrências (licenças, férias e demais afastamentos) apresenta-las na tela de fechamento; |
| 6.15.18 | Não permitir a alteração dos pontos (horários) registrados de modo a manter a exata hora de entradas/saídas do servidor no momento do registro do ponto; |
| 6.15.19 | Permitir a impressão dos registros de ponto por servidor ou local de trabalho por data ou período; |
| 6.15.20 | Realizar a conversão automática do total de faltas ou serviços extraordinários em eventos predefinidos após o processamento do fechamento do ponto; |
| 6.15.21 | Permitir o lançamento de eventos variáveis para os servidores independentemente de apuração no registro de ponto; |
| 6.15.22 | Permitir a impressão de todos os lançamentos realizados, por servidor ou local/setor; |
| 6.15.23 | Permitir a exportação (por período selecionado) dos eventos apurados no fechamento de ponto ou aqueles lançados manualmente de maneira automática para o sistema utilizado no Departamento de Recursos Humanos; |
| 6.15.24 | Emitir relatórios de ponto diário e/ou por período. |
| 6.15.25 | Emitir relatórios de ponto apurado versus ponto registrado para auxiliar na visualização de registros que não tenham sido considerados. |

|  |  |
| --- | --- |
| **6.16** | **PROCESSO DIGITAL** |
| 6.16.1 | Permitir o cadastro de departamentos com no mínimo identificação por código, sigla e descrição. |
| 6.16.2 | Permitir vincular usuários aos departamentos, possibilitando que um usuário seja vinculado a mais de um departamento. |
| 6.16.3 | Possibilitar atribuir permissões para cada usuário dentro de cada departamento. |
| 6.16.4 | Permitir remover usuários vinculados aos departamentos. |
| 6.16.5 | Permitir a tramitação de processos e documentos entre usuários e usuários, entre departamentos e departamentos e entre usuários e departamentos. |
| 6.16.6 | Dispor de recurso que possibilite a visualização separada dos processos e documentos relacionados ao usuário e aos departamentos em que esse estiver vinculado. |
| 6.16.7 | Permitir a visualização rápida e simples da quantidade de processos e documentos por usuário ou departamento, além de separação por tipo de documento ou processo. |
| 6.16.8 | Possibilitar a parametrização de processos através de workflow com andamento automático de acordo com o fluxo de trabalho cadastrado. Permitindo ações subsequentes e paralelas. |
| 6.16.9 | Permitir visualizar o fluxo de trabalho parametrizado. |
| 6.16.10 | Ser integrado aos demais módulos do sistema de gestão, de forma que processos sejam iniciados automaticamente conforme parametrização. |
| 6.16.11 | Permitir o trâmite automático de processos vinculados aos demais módulos de gestão, conforme o fluxo de trabalho parametrizado. |
| 6.16.12 | Através de integração com os demais módulos do sistema de gestão, gerar os documentos nato-digitais que irão compor os processos. |
| 6.16.13 | Permitir anexar documentos digitalizados aos processos e documentos. |
| 6.16.14 | Bloquear a realização de procedimentos nos demais módulos de gestão, que estão vinculados à um processo, sem que seja dado o respectivo tratamento parametrizado no workflow. |
| 6.16.15 | Permitir a criação de modelos de documentos com textos padrões. |
| 6.16.16 | Permitir a importação de modelos de documentos pré-cadastrados para a criação de um novo documento. |
| 6.16.17 | Possibilitar a vinculação de modelos de documentos apenas a um departamento específico. |
| 6.16.18 | Permitir a criação, tramitação e armazenamento de documentos de comunicação interna como ofício, memorando, comunicados e solicitações. |
| 6.16.19 | Possibilitar que o usuário crie um documento e solicite assinatura de outro usuário. |
| 6.16.20 | Permitir anexar arquivos digitalizados aos documentos criados. |
| 6.16.21 | Possibilitar a tramitação dos documentos com origem do usuário ou departamento(s) em que estiver vinculado. |
| 6.16.22 | Gerar e controlar automaticamente os números sequenciais de identificação de documentos de comunicação. |
| 6.16.23 | Possibilitar o gerenciamento de certificados digitais instituídos pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil. |
| 6.16.24 | Possibilitar a criação de certificados digitais avançados para os usuários, em conformidade com a Lei nº 14.063/2020 que dispõe entre outros sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos. |
| 6.16.25 | Permitir a assinatura digital qualificada de documentos através dos Certificados Digitais Padrão ICP-Brasil importados para o sistema. |
| 6.16.26 | Permitir a assinatura digital avançada de documentos através dos Certificados Digitais Avançados criados pelo usuário dentro do sistema. |
| 6.16.27 | Permitir a parametrização de assinaturas padrões para documentos. |
| 6.16.28 | Possibilitar que os documentos com parametrização de assinatura padrão sejam automaticamente encaminhados ao respectivo responsável para a realização da assinatura. |
| 6.16.29 | Permitir que os usuários relacionados possam visualizar os processos criados contendo no mínimo os dados principais do processo, documentos anexos ao processo, workflow do processo caso parametrizado e histórico de alterações no processo. |
| 6.16.30 | Permitir a visualização dos fluxos já finalizados e os fluxos seguintes de um processo. |
| 6.16.31 | Permitir o trâmite de processos e documentos em ambiente digital, dispensando o uso de papel. |
| 6.16.32 | Permitir gerenciar os processos por número individual impossibilitando o registro de dois processos com o mesmo número para o mesmo ano. |
| 6.16.33 | Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones. |
| 6.16.34 | Permitir a tramitação de um documento para apenas um departamento ou usuário, ou para todos os departamentos ou usuários. |
| 6.16.35 | Permitir a assinatura em lote de documentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.17 | **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS – GED** |
| 6.17.1 | Permitir o armazenamento em nuvem de documentos nato-digitais e documentos digitalizados. |
| 6.17.2 | Permitir anexar documentos nos diversos formatos, como: PDF, PNG, DOCX, JPEG, JPG. |
| 6.17.3 | Possuir design responsivo, permitindo a utilização do módulo através de diversos aparelhos como: computadores, tablets e smartphones. |
| 6.17.4 | Possuir integração com o módulo Processo Digital armazenando automaticamente os documentos criados e digitalizados, bem como os processos digitais criados. |
| 6.17.5 | Possuir integração com os demais módulos do sistema de gestão, permitindo vincular documentos como anexos de cada tela. |
| 6.17.6 | Possuir recurso de lixeira para concentrar os documentos excluídos, permitindo a sua restauração. |
| 6.17.7 | Possibilitar a assinatura eletrônica avançada de documentos, em conformidade com a Lei nº 14.063 / 2020. |
| 6.17.8 | Possibilitar a assinatura eletrônica qualificada, em conformidade com a Lei nº 14.063 / 2020. |
| 6.17.9 | Possibilitar a assinatura em lote de documentos. |
| 6.17.10 | Permitir realizar o download dos documentos. |
| 6.17.11 | Possuir ferramentas de organização dos documentos conforme as necessidades da entidade. |
| 6.17.12 | Possibilitar a verificação das assinaturas digitais dos documentos. |
| 6.17.13 | Ser integrado aos módulos do sistema de gestão, permitindo que documentos anexados às telas sejam automaticamente armazenados no GED. |

**7. DA PROVA DE CONCEITO:**

1. Para examinar a aceitabilidade da proposta quanto à sua adequação ao objeto licitado especificado no termo de referência, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar na etapa de lances e devidamente habilitada, deverá apresentar os documentos exigidos e efetuar a demonstração do sistema integrado de gestão pública (Prova de Conceito), sob a sua exclusiva responsabilidade, à equipe responsável indicada pela Contratante, seguindo o roteiro e as condições estabelecidas nesse Termo de Referência Técnica – Aceitabilidade das Ofertas das Licitantes e Prova de Conceito apresentação será realizada em equipamentos da própria prefeitura, onde estará instalado o browser atualizado com acesso à internet e leitor de PDF;
2. O endereço eletrônico de funcionamento do sistema integrado deverá ser fornecido pela empresa que realizará toda a apresentação do sistema ofertado a partir deste endereço;
3. As funcionalidades do sistema integrado deverão ser testadas utilizando o endereço de protocolo HTTP, sem que seja realizado nenhum acesso remoto;
4. A análise da aceitabilidade da proposta/prova de conceito será realizada em sessão pública, na sede da Prefeitura Municipal, na data e horário a ser previamente divulgadas pelo Pregoeiro, observado o prazo de **04 (quarto)** dias úteis para a sua realização.
5. É permitido o acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser protocoladas em até três dias após o encerramento da demonstração.
6. Caso o sistema integrado seja reprovado no que se refere às condições de aceitabilidade da proposta/prova de conceito, o licitante será automaticamente desclassificado. Neste caso o licitante terá assegurado o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar recurso, a contar da data de publicação da referida decisão. Em sequência, caso o recurso seja julgado improcedente, será chamada a segunda colocada e, assim sucessivamente, até que seja declarada a vencedora do certame.
7. Quanto aos módulos previstos no tópico 5.1 ao 5.4 do termo de referência, estes deverão ser inteiramente atendidos no sistema, em sistema web e integrado, vedado a ferramenta de emulação, sob pena de desclassificação do licitante.
8. Quanto aos itens que se referem ao tópico 6 do termo de Referência, a empresa vencedora deverá demostrar a funcionalidade do sistema no mínimo de 95% em cada modulo apresentado, sob pena de desclassificação.

**8. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

* 1. O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, conforme a programação da Administração e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
	2. O CONTRATO a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.
	3. O CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.
	4. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.
	5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.
	6. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.
	7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.
	8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do CONTRATO.

**9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

* 1. A Contratada obriga-se a:
1. Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções.
2. Prestar os esclarecimentos solicitados.
3. Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.
4. Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
5. Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
6. Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
7. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
8. Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
9. Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.
10. Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
11. Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Janaúba, com respeito à execução deste CONTRATO.
12. A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.
13. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**
	1. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Ou a quem está a determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
	2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.
	3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.
	4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.
	5. Dispor maquinas e equipamentos (computadores) capazes de viabilizar a excitabilidade do sistema.

**11. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

* 1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Administração poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

**I -** Advertência

**II -** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

**a)** 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

**b)** 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

**III -** Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

**IV -** Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

* 1. O recolhimento das multas nas alíneas “a” e “b” deverá ser feito através de guia própria da Prefeitura Municipal de Janaúba, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que for aplicada a multa, com o setor de tributos do Município.
1. **DA GESTÃO DO CONTRATO**
	1. A Gestão do CONTRATO ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, a Sra. Mariana Gomes Santos, CPF:118.049.336-27, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração. Conforme descriminado neste Termo de referência.
2. **DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**
	1. O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou a quem está determinar, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93.
	2. A Prefeitura Municipal de Janaúba reserva-se o direito de não receber nenhuma PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e Termo de referência, podendo rescindir o CONTRATO, nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93.
	3. A Empresa contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, bem como o acesso às fontes de informações julgadas necessárias.
	4. O objeto deste CONTRATO será recebido mensalmente conforme solicitação da requisitante do objeto.
	5. O recebimento definitivo não exime a empresa contratada da responsabilidade pelos danos porventura causados pela utilização dos SERVIÇOS.
	6. A Administração notificará a empresa contratada, podendo suspender o pagamento e até mesmo, rescindir o CONTRATO, se algum serviço estiver em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, independente de aplicação de sanções cabíveis.
3. **DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**
	1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.
	2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
	3. Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.
	4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.
4. **VALOR ESTIMADO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**
	1. O custo estimado total da presente contratação será de R966.800,00 (Novecentos e sessenta e seis mil, oitocentos reais).
	2. O custo estimado foi apurado a partir de orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado ou mediante consulta ao Subsistema de Preços Praticados, conforme o caso.
	3. O futuro contrato terá prazo de vigência de 12 (doze) meses.
5. **DO REAJUSTE**
	1. Por força das Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.
	2. Decorrido o prazo acima estipulado, será reajustado através de termo de apostilamento ou de aditivo, corrigidos monetariamente pelo INPC, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.
	3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.
6. **DA DOTAÇÃO ORCAMENTÁRIA**
	1. As despesas dessa contratação serão suportadas pela dotação orçamentária abaixo:

 06.01.01.04.122.0002.2049.3.3.90.40.00 456 100

**ANEXO X - MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO PROCESSO Nº. \_\_\_\_\_- 2022 - PP. \_\_\_- 2022**

**Contrato** celebrado entre o **Município de Janaúba**, **Minas Gerais**, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** doravante denominada apenas **CONTRATADA**, para o fornecimento \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**O MUNICIPIO DE JANAUBA MINAS GERAIS**, estabelecido na Praça Dr. Rockert, 92- centro em Janaúba, Minas Gerais, CNPJ/MF nº. 18.017.392/0001-67, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **José Aparecido Mendes Santos**, doravante denominado C**ONTRATANTE**, e, do outro, a empresa**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, doravante denominada **Contratada**, neste ato representada por **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**celebram entre si o presente **Contrato** de aquisição de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_conforme especificações contidas no edital e seus anexo**,** constante do Processo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em conformidade com a Lei nº. 8.666/93, e demais legislações vigentes e as cláusulas a seguir enumeradas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – Objeto**

Constitui o objeto do presente **Contrato** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Descrição | Quantidade | Unidade | Valor do Item | Valor Total |
| Empresa |
| 0001 |  |  |  |  |  |
| Total do Fornecedor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Total Geral: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 |

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA**

2.1.O presente Contrato passará a vigorar a partir de sua assinatura por mais **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57 da Lei nº. 8.666/93, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Valor do Contrato e Forma de Pagamento**

3.1. O valor do presente contrato é de **R$. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**. O pagamento será efetuado até 30(trinta) dias úteis, mediante a apresentação de Fatura ou Nota Fiscal devidamente Atestadas e Visadas pela Fiscalização do **Contrato**, diretamente na conta corrente da contratada, mediante transferência bancária eletrônica, sendo de responsabilidade da contratada o pagamento das tarifas cobradas pela instituição, referente à operação realizada.

3.1.1. A mencionada quantia é apenas estimativa de gastos, não podendo ser exigidas, nem consideradas como valores para pagamentos mínimos. Tais estimativas poderão sofrer acréscimos ou supressões sem que isto justifique motivo para qualquer indenização à CONTRATADA;

3.2. Nos preços estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente decorram do fornecimento ora contratado, inclusive custos com pessoal, encargos sociais, trabalhistas em previdenciários, administração, tributos, emolumentos e contribuições de qualquer natureza.

**CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO**

4.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, após o fornecimento do objeto desta licitação e mediante entrega no Setor de Compras deste município, as notas fiscais/faturas, emitidas para fins de liquidação e pagamento, acompanhadas dos seguintes documentos:

4.1.2. Ofício solicitando o pagamento;

4.1.3. Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

4.1.4. Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

4.1.5. Certidões Negativas de Débitos junto as Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio sede da licitante vencedora;

4.2. O pagamento será efetuado pelo **CONTRATANTE** no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 4.1., mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil S/A, creditada em conta corrente da licitante vencedora;

4.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

4.3.1. Atestação pelo **CONTRATANTE**, em relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela **CONTRATADA**;

4.3.2. Na hipótese de estarem os documentos discriminados no subitem 4.1.3 a 4.1.5, com a validade expirada, o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos, dentro do prazo de validade, não cabendo ao **CONTRATANTE** nenhuma responsabilidade sobre o atraso no pagamento;

4.3.2.1. Decorridos 15 (quinze) dias contados da data em que os pagamentos estiverem retidos, sem que a **CONTRATADA** apresente a documentação hábil para liberação dos seus créditos, o Contrato será rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE**, ficando assegurado à licitante vencedora, tão somente, o direito ao recebimento do pagamento dos serviços efetivamente prestados;

4.4. O **CONTRATANTE** pode deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos do Contrato;

**CLÁUSULA QUINTA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

5.1. As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos recursos orçamentários consignados no Orçamento Geral do Município de Janaúba/MG, para o exercício de 2022;

**CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.1. Na execução do objeto do presente contrato obriga-se a CONTRATADA a envidar todo o empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, obrigando-se ainda a:

6.1.1. direcionar todos os recursos necessários, visando à obtenção do perfeito fornecimento do objeto contratual, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza ao **CONTRATANTE**;

6.1.2. observar as normas legais a que está sujeita para fornecimento do objeto e apresentar, sempre que solicitado, os documentos que comprovem a procedência do produto;

6.1.3. manter estoque regular dos objetos, de modo a poder atender de imediato as solicitações do Município de Janaúba/MG;

6.1.4. ressarcir o Município do equivalente a todos os danos decorrentes de paralisação ou interrupção do fornecimento do material adquirido, exceto quando isso ocorrer por exigência do **CONTRATANTE** ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas ao **CONTRATANTE** no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

6.1.5. responsabilizar-se por eventuais multas municipais, estaduais e federais decorrentes de faltas por ela cometidas na execução do Contrato;

6.1.6. exigir de seu pessoal o uso de equipamentos e materiais de segurança necessários à execução do objeto desta licitação, bem como fiscalizar o cumprimento das normas e medidas de segurança;

6.1.7. manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função do cumprimento do objeto desta licitação;

6.1.8. cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado para a realização do fornecimento, que não terão com o **CONTRATANTE** qualquer vínculo empregatício;

6.1.9. fornecer os materiais de acordo com os aspectos qualitativos e quantitativos consoantes a legislação pertinente, mantendo durante toda a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste procedimento licitatório, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

6.1.10. responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao **CONTRATANTE**, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

6.6.11. Manter durante toda a execução do Contrato compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1. **O CONTRATANTE**, durante a vigência deste contrato, compromete-se a:

7.1.1. autorizar o fornecimento dos materiais, mediante formulário a ser emitido pela Secretaria de \_\_\_\_\_\_\_ e cujas cópias deverão ser anexadas às respectivas notas fiscais, para efeito de conferência e pagamento;

7.1.2. fiscalizar a execução do Contrato objetivando a qualidade desejada;

7.1.3. dar ciência à **CONTRATADA** imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;

7.1.4. prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham ser solicitados pela **CONTRATADA**;

7.1.5. O Município de janaúba/MG poderá solicitar à **CONTRATADA**, análise do produto entregue, sempre que o mesmo se fizer necessário, sem ônus para o Órgão **CONTRATANTE**;

7.1.6. verificar e atestar, ao receber a Nota Fiscal, se as quantidades cobradas correspondem ao consumo real ocorrido;

7.1.7. efetuar pagamento à **CONTRATADA** de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

**CLÁUSULA OITAVA: DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

8.1. A fiscalização da execução dos trabalhos da CONTRATADA será feita através do Setor de Engenharia do CONTRATANTE ou através de agentes por ele indicados, os quais poderão, junto à CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas e que, não sendo sanadas, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA para fins de aplicação das penalidades previstas neste Contrato;

8.2. **À FISCALIZAÇÃO** compete, entre outras atribuições:

I. Solicitar à **CONTRATADA** e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

II. Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos empregados são adequados para garantir a qualidade desejada dos serviços;

III. Anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

8.3. A ação da **FISCALIZAÇÃO** não exonera a **CONTRATADA** de suas responsabilidades contratuais.

**CLÁUSULA NONA: DO FORNECIMENTO DO OBJETO**

9.1. O fornecimento dos bens deverá ser feito de acordo com as necessidades do CONTRATANTE;

9.2. A CONTRATADA somente poderá fornecer o objeto previamente autorizados pelo Setor de engenharia deste Município**;**

9.3. A CONTRATADA obriga-se a manter atendimento diário, no mínimo de 08:00 (oito) até as 18:00 (dezoito) horas, todos os dias da semana.

**10. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

10.1. Em conformidade com os artigos 73 a 76, da Lei nº. 8.666/93, com alterações posteriores, mediante recibo, o objeto da presente licitação será recebido:

10.1.1. **Provisoriamente**, imediatamente depois de fornecido o produto, para efeito de posterior verificação da conformidade do mesmo com a especificação do objeto;

10.1.2. **Definitivamente**, após a verificação da qualidade e quantidade do produto e consequente aceitação, quando a nota fiscal será atestada e remetida para pagamento;

10.2. O objeto fornecido em desacordo com o estipulado neste instrumento convocatório e na proposta do adjudicatário será rejeitado parcialmente ou totalmente, conforme o caso;

10.3. Caberá ao Setor de Engenharia do CONTRATANTE atestar o recebimento do objeto desta licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS REAJUSTES**

11.1. Não haverá reajustes de preços, sendo, porém, repassados os aumentos ou reduções de preços quando houver defasagem comprovada pela contratada;

11.1.1. Quando ocorrer reajustes, a **CONTRATADA** deverá requerer expressamente junto ao Setor de Licitação, anexando ao requerimento documento comprobatório do índice, valendo o reajuste ao contrato a partir do protocolo de documento;

12.2. A substituição do fornecedor da licitante vencedora por outro, não poderá, em nenhuma hipótese, ser alegada como razão para o aumento dos preços pactuados.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO**

13.1. A rescisão contratual pode ser:

13.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações posteriores;

13.1.2. Amigável por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório desde que haja conveniência do **CONTRATANTE**;

13.2. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão pelo **CONTRATANTE**, com as consequências previstas na Cláusula Sétima;

13.3. Constituem motivos para rescisão os previstos no art. 78 da Lei acima citada;

13.3.1. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVI do art. 78 da Lei acima referida, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido;

13.3.2. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79, acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93 com alterações posteriores.

13.4. O **CONTRATANTE** poderá cancelar a Nota de Empenho que vier a ser emitida, em decorrência da licitação e rescindir este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, ficando assegurado o contraditório e o direito de defesa, quando:

a) for requerida ou decretada a falência ou liquidação da **CONTRATADA**, ou quando ela for atingida por execução judicial, ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômica e financeira;

b) a **CONTRATADA** for declarada inidônea ou punida com proibição de licitar ou contratar com qualquer órgão da Administração Pública;

c) em cumprimento de determinação administrativa ou judicial que declare a nulidade da adjudicação.

13.5. Em caso de concordata, o Contrato poderá ser mantido, se a **CONTRATADA** oferecer garantias que sejam consideradas adequadas e suficientes para o satisfatório cumprimento das obrigações por ela assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

14.1. O presente Contrato poderá ser alterado, via termo aditivo, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas justificativas, nos termos da Lei Federal nº. 8.666/1993, com alterações posteriores;

14.2. Eventuais acréscimos ou supressões de fornecimento ou do objeto poderão ser autorizados pela Administração com observância das limitações legais impostas pelo §1º. do art. 65, da Lei nº. 8.666/93, com alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. Pelo atraso injustificado na entrega do objeto fica sujeita a **CONTRATADA** às penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002 e no art. 86 da Lei Federal nº. 8.666/1993 e alterações posteriores, na seguinte conformidade;

I - Advertência;

II - Multa;

III - Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

15.2. A multa será aplicada:

a) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação, em decorrência de atraso injustificado no fornecimento, contado a partir da emissão da respectiva ordem de fornecimento;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, no caso de inexecução total ou parcial do mesmo;

15.3. Caso a **CONTRATADA** venha a falhar ou fraudar a execução deste Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente ou indevidamente fundamentados, ficando sua aceitação a critério do **CONTRATANTE**.

15.5. Aplicadas às multas, o **CONTRATANTE** descontará o seu valor do pagamento que fizer à **CONTRATADA**, após a sua imposição;

15.6. Caso a **CONTRATADA** não tenha mais pagamento a receber, as multas devidas serão descontadas da caução recolhida a título de garantia contratual;

15.7. As multas previstas nesta Cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório, e consequentemente, o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos, que seu ato punível venha a acarretar ao **CONTRATANTE**;

15.8. Enquanto a **CONTRATADA** não cumprir as condições contratuais estabelecidas, o **CONTRATANTE** reterá o seu pagamento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO**

16.1. A publicação resumida do presente contrato na Imprensa Oficial será providenciada pelo CONTRATANTE, nos termos do parágrafo único do art. 61, da Lei nº. 8666/93, com alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE REFERÊNCIA E À PROPOSTA**

17.1. O presente Contrato vincula-se aos termos:

17.1.1 do edital e seus anexos;

17.1.2. da proposta vencedora da **CONTRATADA**, os quais se constituem em parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

18.1. Fica eleito o Foro da cidade de Janaúba/MG para dirimir questões oriundas deste Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justos e concordes, foi o presente Contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Janaúba-MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2022.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fábio Cantuária Ribeiro****Secretário Municipal de Administração****Contratante** | **Contratada** |

**Testemunhas:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CPF:**