PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

RECIBO DE EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

A Empresa _____,

CNPJ N.º _____, telefone N.º (_____) _____,

retirou este Edital, com seus Anexos, e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail _____.

_____, ____ de _____ de _____.

_____
(Nome por extenso)

_____
(Assinatura)

OBSERVAÇÃO: Este recibo deverá ser entregue pessoalmente ou remetido à Divisão de Licitação da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo e-mail: ***licitacao2@pmsrs.mg.gov.br*** para eventuais comunicações aos interessados, tais como retificações, mudança de horário, dia e outros, quando e se necessário.

A Divisão de Licitação não se responsabiliza por comunicações às empresas que não encaminharem este recibo ou prestarem informações incorretas no mesmo.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

SÍNTESE INFORMATIVA DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

Legislação:

Lei Federal N.º 10.520/2002 (Lei do Pregão);

Lei Federal N.º 8.666/93 (Lei Geral de Licitações);

Lei Complementar N.º 123/2006 (Lei Federal das Micro e Pequenas Empresas);

Lei Municipal N.º 4.860/2015 (Lei Municipal das Micro e Pequenas Empresas);

Decreto Municipal N.º 13.649/2020 (Regulamenta o Pregão);

Decreto Municipal N.º 13.651/2020 (Regulamenta o Sistema de Registro de Preços).

Decreto Municipal N.º 13.667/2020 (Regulamenta o tratamento diferenciado para as MPEs locais e regionais).

+ **Secretaria(s) Solicitante(s):**

Controladoria Interna.

+ **Envio de Propostas:**

Do dia 20 de Outubro de 2022, às 08h30min, até o dia 03 de Novembro de 2022, às 08h29min.

+ **Abertura das Propostas:**

No dia 03 de Novembro de 2022, às 08h30min.

+ **Modo de Disputa:**

ABERTO E FECHADO.

+ **Ambiente web:**

As propostas e eventuais impugnações serão recebidas ***EXCLUSIVAMENTE*** por meio eletrônico no endereço: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

+ **Documentos Necessários:**

Conforme estabelecido nos Itens V, VI e VII do Edital.

+ **Prazo de Entrega do(s) Produto(s):**

Conforme estabelecido no Item 14.2. do Edital.

+ **Vigência da Ata de Registro de Preços:**

Conforme estabelecido no Item 14.3. do Edital.

+ **Condições de Pagamento:**

Conforme estabelecido no Item XV do Edital.

+ **Informações:**

Poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, na Sede da Prefeitura Municipal, à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35) 3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou ainda pelo e-mail *licitacao2@pmsrs.mg.gov.br*, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura das Propostas.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG** torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG,** conforme descrito no Item I – DO OBJETO.

O Certame deste Processo se dará em Sessão Pública, no **dia 03 de NOVEMBRO de 2022, às 08h30min**, exclusivamente por meio de sistema eletrônico com comunicação pela *internet*, disponibilizado em **www.portaldecompraspublicas.com.br**, mediante observância das condições de segurança, utilizando-se, para tanto, os recursos de criptografia e autenticação em todas as suas fases.

Os trabalhos serão conduzidos pelo(a) Pregoeiro(a) do Município, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica **www.portaldecompraspublicas.com.br**, sendo-lhe atribuído coordenar o Processo Licitatório; receber, examinar e decidir sobre as impugnações, consultas e pedidos de esclarecimento ao Edital – no que sempre será assistido pela(s) Secretaria(s) solicitante(s) – ; conduzir a Sessão Pública no sistema eletrônico; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir sobre os recursos, encaminhando à Autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do Certame; adjudicar o objeto, quando não houver recurso; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; e encaminhar o Processo devidamente instruído à Autoridade competente, propondo sua homologação.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

O Edital estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (www.pmsrs.mg.gov.br) e no sítio eletrônico onde se realizará a Sessão Pública (www.portaldecompraspublicas.com.br).

I – DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.,** conforme Termo de Referência anexo a este Edital.

1.2. A descrição detalhada de cada item que compõe o Objeto deste Certame constará do Modelo de Proposta anexo a este Edital.

II – DO VALOR ESTIMADO

1.2.1. O valor global estimado para a contratação é de **R$ 1.791.725,13 (Um milhão, Setecentos e Noventa e Um Mil, Setecentos e Vinte e Cinco Reais e Treze Centavos).**

1.2.2. As despesas decorrentes deste Processo Licitatório correrão por conta de Dotação(ões) Orçamentária(s) próprias, indicadas adiante, neste Edital.

III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Das condições gerais:

3.1.1. Poderão participar deste Processo Licitatório as Pessoas Jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, inclusive as que se referem à documentação.

3.1.2. ***A simples participação neste Processo Licitatório importa total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes às condições estabelecidas neste Edital***.

3.1.3. ***O descumprimento de quaisquer das condições de participação estabelecidas neste Edital será motivo para a desclassificação e/ou inabilitação da proponente***.

3.2. Da participação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

3.2.1. Do tratamento diferenciado em geral:

3.2.1.1. Será regido pela Lei Complementar N.º 123/2006 e pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.2.1.2. Não poderão se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto na Lei Complementar N.º 123/2006 as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem em qualquer das exclusões previstas no Art. 3º, §4º, abaixo transcrito:

> *§ 4º Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o Art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:*

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

I – de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
II – que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
III – de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
IV – cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
V – cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
VI – constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
VII – que participe do capital de outra pessoa jurídica;
VIII – que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
IX – resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
X – constituída sob a forma de sociedade por ações.
XI – cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar N.º 147, de 7 de agosto de 2014).

3.2.1.3. Terão prioridade de aquisição as cotas reservadas para participação exclusiva de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, justificadamente.

3.2.1.4. Caso ocorra de a mesma Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

3.2.1.5. Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, às proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

3.2.1.6. O favorecimento estabelecido como critério de desempate observará as normas elencadas no Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.2.2. Do tratamento diferenciado das beneficiárias sediadas local ou regionalmente:

3.2.2.1. Será regido pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

3.2.2.2. Serão consideradas de âmbito local todas as empresas beneficiárias cuja sede esteja dentro dos limites geográficos do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG.

3.2.2.3. Serão consideradas de âmbito regional todas as empresas beneficiárias cuja sede esteja dentro dos limites geográficos das microrregiões Santa Rita do Sapucaí, Pouso Alegre e Itajubá, conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2.2.3.1. Os Municípios que integram as microrregiões Santa Rita do Sapucaí, Pouso Alegre e Itajubá podem ser consultados em https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv2269_1.pdf.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.2.2.4. Será concedida, a fim de atender aos objetivos elencados no Artigo 1º do Decreto Municipal N.º 13.667/2020, prioridade de contratação de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, nos seguintes termos:

3.2.2.4.1. Nas situações em que as ofertas apresentadas pelas Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, a Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da Licitação, ainda que tenha sido ofertada por Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) cuja sede não esteja dentro dos limites de localidade ou regionalidade estabelecidos neste Edital.

3.2.2.4.2. Na hipótese da não contratação de Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) sediada local ou regionalmente com base no subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.2.2.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

3.2.2.4.4. Nas Licitações com cota reservada à participação de Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), a prioridade será aplicada apenas na cota reservada.

3.2.2.4.5. Justifica-se a aplicação da prioridade de contratação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local e regionalmente dado o número crescente de empresas assim enquadradas que se tem estabelecido nesses limites geográficos, sendo elas dos mais diversos setores comerciais; e juntam-se a isso as razões de incentivo a tais empresas, dadas pela Lei Complementar N.º 123/2006, e as razões de fomento da economia local e/ou regional, baseadas na mesma Lei Complementar e regulamentadas pelo Decreto Municipal N.º 13.667/2020, trazendo não somente benefícios de cunho econômico, mas também de cunho o social, posto que oportunizará a geração de empregos, elevará o poder de compras da sociedade retornando para Administração Pública na forma de taxas, impostos, tributos, redução de impactos na Saúde, Educação, Segurança Pública, etc.

3.2.3. Das ocasiões em que não se concederá tratamento diferenciado:

3.2.3.1. Quando não houver o mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no Instrumento Convocatório.

3.2.3.2. Quando o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) não for vantajoso para a Administração Pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do Objeto a ser contratado, devendo essas situações serem comprovadas e justificadas.

3.2.3.2.1. Para o disposto no subitem anterior, considera-se não vantajosa a contratação quando essa resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência ou quando a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

3.2.3.3. Quando o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no Art. 1º do Decreto Municipal N.º 13.667/2020.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.3. Das vedações à participação:

3.3.1. Não poderão participar deste Processo Licitatório, direta ou indiretamente, ou celebrar Contrato dela decorrente, sob pena de incorrer nas sanções previstas neste Edital, as proponentes que:

3.3.1.1. Não explorem ramo de atividade compatível com o Objeto desta Licitação;

3.3.1.2. Sejam estrangeiras e não funcionem no País;

3.3.1.3. Se apresentem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão-de-obra ou cujas atividades não possam ser enquadradas fielmente ao disposto nos Artigos 3º e 4º da Lei Federal N.º 5.764/71;

3.3.1.4. Integrem de um mesmo grupo econômico, de direito ou de fato, assim entendido aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.3.1.5. Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e/ou impedimento de contratar com a Administração, nos termos do Inciso III do Artigo 87 da Lei Federal N.º 8.666/93;

3.3.1.6. Tenham sido declaradas inidôneas pelo Poder Público e não reabilitadas, nos termos do Inciso IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93;

3.3.1.7. Estejam impedidas de licitar e contratar nos termos do Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002;

3.3.1.8. Integrem o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e/ou o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (Portal Transparência) e/ou ainda estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ;

3.3.1.8.1. Será realizada pesquisa junto ao CEIS (CGU), junto ao CNJ (Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa) e no Portal Transparência (www.portaltransparencia.gov.br/cnep), para aferição de eventuais registros impeditivos de participar de Licitações ou de celebrar Contratos com a Administração Pública;

3.3.1.9. Se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.3.1.10. ***De algum modo contrariem o estabelecido pelo disposto no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, a saber: "O Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os servidores e os empregados públicos municipais não poderão firmar contratos com o Município"***.

3.3.2. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão ofertar propostas para o(s) mesmo(s) item(ns) do Certame.

3.4. Da participação de Consórcios:

3.4.1. Será permitida a participação de consórcios, na forma do Art. 33 da Lei Federal N.º 8.666/93.

3.4.2. As empresas reunidas em consórcio deverão apresentar, no ato da assinatura do Contrato, a comprovação do compromisso público ou particular de constituição.

3.4.3. Deverá ser indicada, na proposta de preços, a empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança.

3.4.4. ***Todos os documentos de habilitação, de cada consorciado, deverão ser apresentados na forma do Item VII deste Edital, sob pena de inabilitação***.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.4.4.1. Poderão ser somados os quantitativos indicados nos atestados de capacidade técnica de cada consorciado para a comprovação da qualificação técnica.

3.4.4.2. Para efeito de qualificação econômico-financeira, quando exigidas comprovações além da Certidão Negativa de Falência e/ou Concordata, poderá ser considerado o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação.

3.4.5. As empresas integrantes do consórcio respondem solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase licitatória quando na fase contratual.

3.4.6. É vedada a participação de empresa em mais de um consórcio participante do Certame.

IV – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Dos pedidos de esclarecimento:

4.1.1. Os pedidos de esclarecimento referentes a este Processo Licitatório deverão ser enviados ao(à) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da Sessão Pública, ***exclusivamente por meio eletrônico***, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, observado o disposto no Art. 23 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

4.1.2. Os pedidos de esclarecimento serão respondidos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento do pedido.

4.1.3. ***As respostas dadas aos pedidos de esclarecimento vincularão os participantes e a Administração***.

4.2. Das impugnações:

4.2.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da Sessão Pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, observado o disposto no Art. 24 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

4.2.2. A impugnação deverá ser enviada ao(à) Pregoeiro(a) ***exclusivamente por meio eletrônico***, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no seguinte endereço eletrônico: **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

4.2.2.1. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio administrador, ou por pessoa designada para a administração da empresa, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de Estatuto ou Contrato Social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de Procuração Pública ou Particular (na qual conste explicitamente poderes para impugnar o Edital).

4.2.3. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente para responder pela empresa.

4.2.4. Caberá ao(à) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor técnico competente, decidir sobre a impugnação no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento da impugnação.

4.2.5. Acolhida a impugnação, o Edital será reformado e será definida e publicada nova data para a realização do Certame.

4.2.5.1. Quando, inquestionavelmente, a alteração do Edital não afetar a formulação de propostas, será mantida a mesma data do Certame.

4.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no Certame.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

4.4. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br**, e serão publicadas no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**), sendo de responsabilidade dos interessados o seu acompanhamento.

V – DO CREDENCIAMENTO E DO ENVIO DA PROPOSTA

5.1. Do Credenciamento:

5.1.1. Os interessados em participar deste Pregão deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal de Compras Públicas, por meio do sítio **www.portaldecompraspublicas.com.br**.

5.1.2. Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal de Compras Públicas), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.

5.1.2.1. Os interessados em se credenciar no Portal de Compras Públicas poderão obter maiores informações na página **www.portaldecompraspublicas.com.br**, podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail falelcom@portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.3. O credenciado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas declarações, propostas e lances.

5.1.4. O uso da senha de acesso pela proponente credenciada é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santa Rita do Sapucaí / MG responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.1.5. O credenciamento junto ao Portal de Compras Públicas implica a responsabilidade da proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

5.1.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

5.1.7. O Pregão será conduzido pelo Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, com apoio técnico e operacional do Portal de Compras Públicas, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta Licitação.

5.2. Das declarações a se prestar:

5.2.1. A proponente, ao enviar sua proposta, deverá preencher, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes Declarações *on line*, fornecidas pelo Sistema de Pregão Eletrônico:

5.2.1.1. Declaração de que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3° da Lei Complementar N.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Arts. 42 a 49, quando for o caso;

5.2.1.1.1. A indicação do campo "não" apenas produzirá o efeito de a proponente não obter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar N.º 123/2006, mesmo que seja qualificada como Microempresa (MEI ou ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);

5.2.1.2. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos neste Edital, em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002; de que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua

habilitação; e de que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

5.2.1.3. Declaração de que em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.

5.2.1.4. Declaração de que não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.

5.2.1.5. Declaração de que seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

5.2.1.6. Declaração de que conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.

5.2.1.7. Declaração de que todas as informações prestadas são verídicas, nos termos dos §§ 4° e 5° do Art. 26 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

5.2.2. ***As declarações exigidas neste Edital e não disponibilizadas diretamente no sistema deverão ser confeccionadas e enviadas juntamente com os documentos de habilitação***.

5.2.3. Declarações falsas, relativas ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta, sujeitarão a proponente às sanções previstas neste Edital.

5.3. Do envio da Proposta de Preços:

5.3.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico **www.portaldecompraspublicas.com.br** e até a data e hora marcadas para abertura da Sessão, as empresas interessadas deverão encaminhar proposta com a descrição do Objeto ofertado e preço, ***exclusivamente por meio do sistema eletrônico***, no endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.3.1.1. Até a abertura da Sessão, as proponentes poderão retirar ou substituir as propostas apresentadas.

5.3.2. A proponente deverá elaborar a sua proposta com base no Edital e seus Anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do Objeto.

5.3.3. A proponente deverá enviar sua proposta, no idioma oficial do Brasil, mediante o preenchimento, ***no sistema eletrônico***, dos seguintes campos:

5.3.3.1. Valor unitário e total para cada item ou lote de itens (conforme o caso), em moeda corrente nacional;

5.3.3.1.1. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento.

5.3.3.2. Descrição detalhada do item e/ou serviço cotado, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no Órgão competente, quando for o caso;

5.3.3.2.1. Todas as especificações do Objeto contidas na proposta vinculam a proponente e, havendo divergência entre as condições da proposta e as cláusulas deste Edital, incluindo seus Anexos, sempre prevalecerão as últimas.

5.3.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.3.5. O envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.3.6. Encerrada a fase de lances e possível negociação, ***a proponente vencedora deverá enviar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sua proposta readequada***, com os itens e valores que venceu, observando todas as demais formalidades abaixo elencadas.

5.4. Do envio e conteúdo da Proposta de Preços Readequada:

5.4.1. ***A proposta readequada deverá ser enviada exclusivamente via sistema eletrônico, no prazo determinado pelo(a) Pregoeiro(a)***, que nunca será inferior a 15 (quinze) minutos, e deverá conter, obrigatoriamente:

I – A Razão Social da proponente e Nome completo de seu representante legal;

II – O endereço completo, telefone, endereço de correio eletrônico, da empresa (aconselhável enviar também o contato do representante);

III – Os números da inscrição no CNPJ e da inscrição Estadual e Municipal (se houver);

IV – ***Os valores unitário e total de cada item que tiver vencido***, em moeda corrente nacional, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas incidentes;

V – ***O valor global da proposta***, expresso nos mesmos moldes acima estabelecidos;

VI – ***A descrição do(s) item(ns) que tiver vencido, com a indicação de marca e modelo (quando for o caso)***, de forma a demonstrar que atende às especificações constantes no Termo de Referência;

VII – ***O prazo de validade da proposta***, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data prevista para abertura da Licitação;

VIII – ***O prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos*** (sendo sempre inferior ou no limite do estabelecido no Termo de Referência), contados do recebimento da Ordem de Fornecimento (OF); e

5.4.2. A proposta readequada deverá estar vistada em todas as páginas e assinada em tinta azul, pelo Representante Legal da empresa, ou por quem dele tenha Procuração com poderes para tal.

5.4.3. O envio de proposta readequada em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a), acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

5.4.4. Juntamente com a Proposta Readequada deverá ser enviado o Certificado de Aprovação (CA) de todos os produtos cuja certificação seja compulsória, e que tenham sido vencidos pela proponente.

VI – DA APRESENTAÇÃO DE PORTIFÓLIO

6.1. No Termo de Referência deste processo licitatório NÃO HÁ a exigência de apresentação de portfólio

VII – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO E DOS PROCEDIMENTOS DE CONFERÊNCIA

7.1. Das orientações gerais sobre a habilitação:

7.1.1. Os documentos exigidos para a habilitação, conforme regulado neste Edital, ***deverão ser enviados No Termo de exclusivamente por meio do sistema eletrônico em que se realizará o Pregão***, em campo próprio para esse fim.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

7.1.2. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar todos em nome e CNPJ da matriz ou todos em nome e CNPJ da filial, exceto aqueles que comprovadamente só possam ser fornecidos à matriz e referir-se ao local do domicílio ou sede do interessado.

7.1.3. Os documentos que não apresentarem em seu teor, data de validade previamente estabelecida pelo Órgão expedidor, deverão ter sido expedidos até 90 (noventa) dias antes da data da Sessão de Abertura de Propostas deste Processo Licitatório, exceto a Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial que deverá estar datada dos últimos 30 (trinta) dias.

7.1.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos enviados, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.1.5. Havendo a necessidade de envio de documentos complementares à Proposta e/ou à Habilitação, a proponente será convocada a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

7.1.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais, quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.1.6.1. ***O envio de documentos originais não-digitais, quando necessário, deverá ocorrer no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis***, ***admitida a data de protocolo de envio***, ***desde que o comprovante seja enviado dentro do prazo estabelecido*** ao *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

7.1.7. Será inabilitada a proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, deixar de enviar a documentação de habilitação por meio de campo próprio do sistema eletrônico ou deixar de enviar documentação complementar quando solicitada pelo(a) Pregoeiro(a), ficando sujeito à aplicação das penalidades previstas neste Edital.

7.1.8. ***No julgamento das propostas e na análise da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem os valores e a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação***.

7.1.9. No caso de inabilitação, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

7.1.9.1. Se a proponente remanescente melhor classificada não atender às exigências de habilitação, o(a) Pregoeiro(a), examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

7.1.10. Somente após ficar constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste Edital, a proponente será declarada vencedora.

7.2. Dos procedimentos de conferência da habilitação:

7.2.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da proponente detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no Certame ou a futura Contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

➔ SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

➔ CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

➔ CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas (www.portaldatransparencia.gov.br);

➔ Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

➔ Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

7.2.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa proponente e também de seu sócio majoritário, por força dos Artigos 3º e 12 da Lei Federal N.º 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de Pessoa Jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.2.2. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) inabilitará a proponente, por falta de condição de participação.

7.2.3. Constatada a regularidade o(a) Pregoeiro(a) passará à análise da seguinte documentação:

a) Da comprovação da Habilitação Jurídica:

I – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis junto a Junta Comercial da respectiva sede, para o caso de Empresário Individual;

II – Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, para o caso de Microempreendedor Individual – MEI, hipótese em que será realizada a verificação da autenticidade no sítio eletrônico www.portaldoempreendedor.gov.br;

III – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, para os casos de Sociedade Empresária ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI:

IV – Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, caso a proponente seja sucursal, filial ou agência;

V – Inscrição do Ato Constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores, para o caso de Sociedade simples;

VI – 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;

VII – Ata de fundação e Estatuto Social em vigor, com a ata da Assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o Art. 107 da Lei Federal N.º 5.764/71, para os casos de Cooperativa;

VIII – Documento pessoal ***(CPF e RG frente e verso)*** do Proprietário, Administrador ou Procurador, conforme for o caso.

a.1.) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

b) Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I – Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – Prova de inscrição no cadastro de contribuinte Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, se houver, relativo à respectiva sede, pertinente ao ramo de atividade e compatível com o Objeto contratual;

III – Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal ou Distrital, da respectiva sede;

IV – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta N.º 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

V – Certificado de Regularidade perante o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;

VI – Certidão de regularidade relativa a débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante a apresentação de certidão negativa, em plena validade, que poderá ser obtida no site www.tst.jus.br/certidao.

b.1.) Para a regularidade fiscal e trabalhista, serão aceitas Certidões Negativas, Positivas com Efeito de Negativa e Certidões Positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

b.2.) Caso a proponente seja considerada isenta de tributos estaduais ou municipais relacionados ao Objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal da respectiva sede, ou outro documento equivalente que demonstre explicitamente tal isenção.

c) Da Qualificação Econômico-Financeira:

I – Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente.

c.1. A empresa licitante deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém constituída, devidamente demonstrado por contador, que comprovem a situação financeira da empresa.

c.1.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada nos parâmetros a seguir, devendo ser calculada e apresentada pelo licitante e assinado pelo contador responsável, em situação regular junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade), conforme discriminado abaixo.

c.1.1.1. Índice de Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da empresa, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a LongoPrazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c.1.1.2. Índice Solvência Geral visa expressar o grau de garantia que a empresa possui em Ativos, para pagamento do total de suas dívidas, para não se tornar uma empresa insolvente.

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

c.1.1.3. Índice de Liquidez Corrente mede a capacidade de pagamento de uma empresa no curto prazo.

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

c.2.2. Serão considerados habilitados econômica e financeiramente os licitantes que apresentarem os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) **maiores ou iguais a 1 (um)**.

d) Da Qualificação Técnica:

d.1.) Geral:

I – Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação, quais sejam os de maior relevância:

- ✓ Software de Planejamento de Governo
- ✓ Software de Contabilidade Pública e Tesouraria
- ✓ Software de Portal da Transparência
- ✓ Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações
- ✓ Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- ✓ Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- ✓ Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento
- ✓ Software do Portal do Servidor Público
- ✓ Software de Gestão Tributária
- ✓ Software de Serviços Web
- ✓ Software de Protocolo
- ✓ Software de Controle de Cemitério
- ✓ Software de Gestão de Processos
- ✓ Software de Educação
- ✓ Software de Saúde Pública
- ✓ Software de Assistência Social

d.1.1. Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.

d.2.) Específica:

d.2.1. Para o fornecimento do Objeto deste Processo Licitatório NÃO HÁ exigência de documentação específica.

e) Do atendimento ao Art. 7º, Inc. XXXIII, da Constituição Federal:

I – Declaração de que a proponente não emprega menor de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

f) Das condições específicas de habilitação das Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP):

f.1.) As Microempresas (MEI e ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), na forma da Lei Complementar N.º 123/2006, deverão apresentar todos os documentos referentes à habilitação jurídica, fiscal e trabalhista, econômico-financeira e técnica, sob pena de inabilitação.

f.2.) A existência de restrição ***relativa à regularidade fiscal e trabalhista*** não impede que a proponente qualificada como Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do Edital.

f.2.1.) Constatada a existência de alguma restrição ***no que tange à regularidade fiscal ou trabalhista***, a proponente beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006 que tiver sido declarada vencedora será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, comprovar a pertinente regularização.

f.2.1.1.) O prazo poderá ser prorrogado por igual período, ***a critério da Administração***, quando requerida pela proponente declarada vencedora, ***mediante apresentação de justificativa***.

f.2.2.) A não regularização no prazo previsto implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as proponentes remanescentes para prosseguimento do Certame, observada a ordem de classificação.

f.3.) A proponente enquadrada como Microempreendedor Individual (MEI), que tenha comprovado seu enquadramento e que usufrua dos benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar N.º 123/2006, estará dispensada da apresentação de da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e, se for o caso, da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

g) Das demais condições:

g.1.) Em substituição aos documentos de Habilitação Jurídica (alínea a), aos referentes à Regularidade Fiscal e Trabalhista (alínea b) e aos relativos à Avaliação Econômico-Financeira (alínea c), será aceito CRC – Certificado de Registro Cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG, desde que contenha relacionados esses mesmos documentos, com vigência válida.

g.1.1.) Caso o CRC – Certificado de Registro Cadastral não contenha relacionado quaisquer desses documentos ou os contenha relacionados com vigência vencida, estes devem ser juntados, com vigência válida.

VIII – DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

8.1. Da abertura da Seção Pública e da formulação de lances:

8.1.1. A abertura da Sessão Pública dar-se-á mediante comando do(a) Pregoeiro(a), por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.1.2. Durante a Sessão Pública, a comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e a(s) proponente(s) ocorrerá ***exclusivamente em campo próprio do sistema eletrônico para troca de mensagens***, vedada quaisquer outras espécies de comunicações, por quaisquer outros meios.

8.1.2.1. Durante a fase de lances a(s) proponente(s) não poderá(ão) enviar mensagens ao(à) Pregoeiro(a); contudo, receberão as mensagens que for por ele(a) enviadas, sendo acessíveis a todos os participantes.

8.1.3. O(A) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

8.1.3.1. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.1.3.2. A não desclassificação da proposta não implica em sua aceitação definitiva, que será levada a efeito somente após o seu julgamento.

8.1.4. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.1.5. Iniciada a etapa competitiva, as proponentes deverão encaminhar lances ***exclusivamente por meio do sistema eletrônico***, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.1.6. É incumbência exclusiva das proponentes acompanharem as operações no sistema eletrônico durante a Sessão Pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

8.1.7. As proponentes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da Sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.1.7.1. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com a norma deverão ser desconsiderados pelo(a) Pregoeiro(a), devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema eletrônico.

8.1.7.1.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.1.7.2. As proponentes somente poderão oferecer lances inferiores ao último ofertado por elas mesmas.

8.1.7.3. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.1.7.4. Durante o transcurso da Sessão Pública, as proponentes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação de quem o propôs.

8.1.7.5. Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o lance ofertado é absolutamente inexequível deverá excluí-lo do sistema, a fim de não prejudicar a competitividade.

8.1.7.5.1. Considera-se absolutamente inexequível a proposta que reduzir o valor do último lance ofertado em mais de 85% (oitenta e cinco por cento).

8.1.8. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes para a recepção dos lances.

8.1.8.1. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do(a) Pregoeiro(a) aos participantes do Certame, por meio de publicação no sítio eletrônico oficial do Município e no Portal de Compras Públicas, www.portaldecompraspublicas.com.br, onde serão divulgadas data e hora para a sua reabertura.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

8.2. Do modo de disputa:

8.2.1. Neste Processo Licitatório será adotado o modo de disputa **ABERTO E FECHADO**, onde as proponentes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

8.2.1.1. No modo de disputa **ABERTO E FECHADO** a etapa de envio de lances da Sessão Pública terá duração de quinze minutos, ao fim dos quais o sistema eletrônico encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de ***até dez minutos***, ***aleatoriamente determinado***, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

8.2.1.2. Encerrado o prazo de que trata o subitem anterior, o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superior àquela possam ofertar um ***lance final e fechado em até cinco minutos***, que ***será sigiloso*** até o encerramento deste prazo.

8.2.1.2.1. Na ausência de, no mínimo, três ofertas nas condições supra descritas, os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

8.2.1.3. Encerrados os prazos estabelecidos, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

8.2.1.4. ***Na ausência de lance final e fechado haverá o reinício da etapa fechada para que as demais proponentes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo***.

8.2.1.5. ***Na hipótese de não haver proponente classificada na etapa de lance fechado*** que atenda às exigências para habilitação, ***o(a) Pregoeiro(a) poderá, auxiliado pela Equipe de Apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada***.

8.2.2. Caso as proponentes não apresentem lances, concorrerão com o valor de suas propostas e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá sempre o último lance ofertado.

8.3. Do empate ficto:

8.3.1. Consideram-se empate ficto as situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) forem iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.3.2. Ocorrendo a situação de empate ficto, como critério de desempate, será assegurado às Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) o direito de preferência de que trata os Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006, mediante a adoção dos seguintes procedimentos:

8.3.2.1. A Microempresa (MEI e ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada, cuja proposta estiver no intervalo estabelecido no item 8.3.1, será convocada para, querendo, apresentar nova proposta de preço ***inferior àquela classificada com o menor preço obtido***, ***no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances***, ***sob pena de preclusão***.

8.3.2.2. Não apresentada proposta na condição acima referida, serão convocadas as Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), no intervalo estabelecido acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

8.3.2.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrem em situação de empate, será efetuado sorteio aleatório entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.3.2.4. A convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar N.º 123/2006.

8.3.3. Na hipótese de Licitação destinada à participação exclusiva de Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ou de declaração de proponente vencedora enquadrada como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), será dado prosseguimento ao Certame, considerando como empate apenas a ocorrência de valores idênticos, e apenas quando esse valor for ofertando por proponente que também se enquadre como Microempresas (MEI e ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP); e, nessa situação, será realizado sorteio aleatório.

8.4. Da proposta vencedora:

8.4.1. A proposta declarada vencedora será inserida, na fase de Aceitação, no campo "Valor Negociado", com a devida justificativa.

8.5. Da negociação direta:

8.5.1. Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o(a) Pregoeiro(a) encaminhará contraproposta à proponente que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, para que seja obtida melhor proposta.

8.5.2. A negociação será realizada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais proponentes.

8.6. Da aceitabilidade da proposta vencedora:

8.6.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do Objeto.

8.6.2. O(A) Pregoeiro(a) convocará a proponente para enviar, digitalmente, a proposta readequada e atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

8.6.2.1. O prazo poderá ser prorrogado uma única vez, pela metade do prazo estabelecido, a critério do(a) Pregoeiro(a), desde que justificadamente solicitado, antes de findo o prazo estabelecido.

8.7. Do exame da Proposta:

8.7.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

8.7.2. Serão desclassificadas as propostas que contenham preços excessivos, assim entendidos quando apresentarem valores globais ou unitários acima do valor de referência obtido para o respectivo Objeto.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

8.7.2.1. A desclassificação por valor excessivo ocorrerá quando o Pregoeiro, após a negociação direta, não obtiver oferta inferior ao preço máximo fixado.

8.7.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preços, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, o(a) Pregoeiro(a) poderá determinar a realização de diligências para comprovação da exequibilidade e/ou esclarecer o que se precisar.

8.7.3.1. O(A) Pregoeiro(a), assistido pela Equipe de Apoio, poderá realizar quaisquer diligências necessárias para averiguar a conformidade da proposta com as especificações previstas no Termo de Referência, vedada a juntada de documentos e informações que deveriam constar incialmente da proposta.

8.7.4. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e assim sucessivamente, respeitada a ordem de classificação e adotados os critérios supra estabelecidos.

8.7.4.1. Sempre que houver desclassificação de uma proposta e o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, seguindo-se a disciplina supra estabelecida, se for o caso.

8.7.5. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "*chat*" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

IX – DA FASE DE RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá, ***durante a Sessão Pública***, de forma imediata e motivada, em campo próprio do Sistema, manifestar sua intenção de recurso no prazo de 20 (vinte) minutos.

9.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada importará na decadência do direito, ficando o(a) Pregoeiro(a) autorizado a adjudicar o Objeto à proponente declarada vencedora.

9.2. ***Diante da manifestação da intenção de recurso o(a) Pregoeiro(a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso***.

9.3. Os interessados que porventura queiram ter vista do Processo Licitatório após a Sessão Pública poderão comparecer à Divisão de Licitação, sita à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, de segunda-feira à sexta-feira, das 08h30min às 16h00min.

9.4. Recebida a intenção de recurso, a proponente deverá apresentar as razões no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando as demais proponentes, desde logo, intimadas para, querendo, apresentar contrarrazões em igual prazo, contado do término do prazo da recorrente.

9.5. As razões e contrarrazões serão recebidas exclusivamente por meio de campo próprio no sistema eletrônico.

9.5.1. Não serão recebidas ou conhecidas razões de recurso e contrarrazões entregues diretamente ao(à) Pregoeiro(a) ou enviadas por quaisquer outros meios (*e-mail*, fax, correspondência, etc.).

9.6. Caberá ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e instruir os recursos interpostos contra seus atos, podendo reconsiderar suas decisões no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à Autoridade competente para a decisão final.

9.6.1. Caso o recurso seja enviado para decisão da Autoridade competente, este o decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento.

9.7. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

9.8. ***Não serão conhecidos os recursos apresentados fora dos prazos, subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não identificados no Processo para responder pela recorrente.***

9.9. Tendo havido recurso e transcorridos os prazos cabíveis, será emitida Decisão, ***a qual será dada a conhecer por meio de publicação no sítio eletrônico do Município*** **(www.pmsrs.mg.gov.br)** ***e do sistema eletrônico*** **(www.portaldecompraspublicas.com.br)**.

X – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1. Caso não haja interposição de recursos o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o Objeto da Licitação à proponente classificada em primeiro lugar e a Autoridade competente homologará o Certame.

10.2. No caso de interposição de recursos, após a decisão dos mesmos, a Autoridade competente adjudicará o Objeto da Licitação à proponente vencedora e homologará o Certame.

XI – DA ATA DA SESSÃO

11.1. Da Sessão Pública deste Certame lavrar-se-á ata circunstanciada na qual será registrado o resumo das ocorrências havidas, consignando-se o rol de empresas participantes, preços ofertados, propostas eventualmente desclassificadas com a respectiva fundamentação, ordem de classificação provisória, lances verbais ofertados, classificação definitiva e adjudicação e eventual manifestação de interpor recurso(s).

XII – DO(S) PREÇO(S) E DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

12.1. Os preços que vigorarão a prestação de serviços e/ou fornecimento dos itens serão os preços finais ofertados pela(s) proponente(s) vencedora(s).

12.2. O preço compreenderá ***todos os custos***, diretos e indiretos, necessários ao fornecimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida além do valor proposto.

12.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições avençadas nesta cláusula, em face da superveniência de normas Federais e Municipais sobre a matéria.

12.4. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório onerarão a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

0208.04.125.0402.2.222.3390.40 – 407 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades do Controle Interno.

0101.01.031.0001.4.005.3390.40 – 016 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.

XIII – DOS TERMOS E INSTRUMENTOS VINCULANTES

13.1. Da Ata de Registro de Preços:

13.1.1. Homologado o presente Certame, o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG lavrará documento denominado **Ata de Registro de Preços**, com os preços das propostas classificadas em primeiro lugar, devidamente registrados, os quais **terão validade por 12 (doze) meses.**

13.1.2. A Ata de Registro de Preços será lavrada em 2 (duas) vias destinadas a registro e arquivamento.

13.1.3. ***O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de 03 (três) dias contados da data da convocação, que será enviada por quaisquer meios de comunicação***.

13.1.3.1. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, ***desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária***.

13.1.3.2. ***O desatendimento ao prazo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, e ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital***.

13.1.4. Alternativamente à assinatura presencial, a Ata de Registro de Preços poderá ser encaminhada por *e-mail* para que seja assinada e devolvida dentro do prazo estabelecido no item 13.1.3, ***admitida a data de protocolo de envio***.

13.1.4.1. ***O envio da Ata de Registro de Preços por e-mail deverá ser solicitado tempestiva e formalmente pela signatária; ato pelo qual toma compromisso de enviar, dentro do mesmo prazo previsto no item 13.1.3, uma cópia assinada e digitalizada da Ata de Registro do Preços e o comprovante de postagem*** ao *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

13.1.4.1.1. A solicitação e o envio da Ata de Registro de Preços por *e-mail* não dilatam o prazo estabelecido no item 13.1.3, que sempre se contará a partir da data da convocação.

13.1.5. Quando a proponente vencedora não apresentar situação de habilitação regular no ato da assinatura da Ata de Registro de Preços, ou recusar-se a assiná-la, será convocada outra proponente, ***observada a ordem de classificação***, para, ***feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação***, assinar a Ata de Registro de Preços.

13.1.5.1. ***A ocorrência do previsto no item anterior ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório com fins de aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e das demais cominações legais à adjudicatária irregular e/ou desistente***.

13.1.6. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão a Ata de Registro de Preços, ***independente de transcrição***.

13.1.7. A fiscalização a ser empreendida para garantir a integral e correta execução do estabelecido na Ata de Registro de Preços ficará a cargo do(s) Servidor(es) indicado(s) no Termo de Referência.

13.1.7.1. Todos os demais Órgãos da Administração Pública, dentro de suas competências, prestarão serviço auxiliar de fiscalização, podendo, inclusive, emanar orientações técnicas e demandar a abertura de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de fatos e possível aplicação de penalidades cabíveis.

13.1.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do Objeto deste Processo Licitatório.

13.1.9. A Registrada não poderá caucionar ou utilizar Ata de Registro de Preços firmada com o Município de Santa Rita do Sapucaí /MG para qualquer espécie de operação financeira.

13.2. Do Contrato:

13.2.1. As obrigações decorrentes desta Licitação poderão consubstanciar-se em Instrumento Contratual.

13.2.2. ***O prazo para assinatura da Instrumento Contratual será de 03 (três) dias contados da data da convocação, que será enviada por quaisquer meios de comunicação***.

13.2.2.1. O prazo para assinatura do Instrumento Contratual poderá ser prorrogado uma única vez e por igual período, ***desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária***.

13.2.2.2. ***O desatendimento ao prazo estabelecido implicará na decadência do direito à contratação, e ensejará a aplicação das sanções previstas neste Edital***.

13.2.3. Alternativamente à assinatura presencial, o Instrumento Contratual poderá ser encaminhado por *e-mail* para que seja assinado e devolvido dentro do prazo estabelecido no item 13.2.2, ***admitida a data de protocolo de envio***.

13.2.3.1. ***O envio do Instrumento Contratual por e-mail deverá ser solicitado tempestiva e formalmente pela signatária; ato pelo qual toma compromisso de enviar, dentro do mesmo prazo previsto no item 13.2.2, uma cópia assinada e digitalizada do Instrumento Contratual e o comprovante de postagem*** ao *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br.

13.2.3.1.1. A solicitação e o envio do Instrumento Contratual por *e-mail* não dilatam o prazo estabelecido no item 13.2.2, que sempre se contará a partir da data da convocação.

13.2.4. Quando a proponente vencedora não apresentar situação de habilitação regular no ato da assinatura do Instrumento Contratual, ou recusar-se a assiná-lo, será convocada outra proponente, ***observada a ordem de classificação***, para, ***feita a negociação e comprovados os requisitos de habilitação***, assinar o Instrumento Contratual.

13.2.4.1. ***A ocorrência do previsto no item anterior ensejará a abertura de Processo Administrativo Sancionatório com fins de aplicação das sanções cabíveis previstas neste Edital e das demais cominações legais à adjudicatária irregular e/ou desistente***.

13.2.5. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta vencedora, integrarão o Instrumento Contratual, ***independente de transcrição***.

13.2.6. A fiscalização a ser empreendida para garantir a integral e correta execução do estabelecido no Instrumento Contratual ficará a cargo do(s) Servidor(es) indicado(s) no Termo de Referência.

13.2.6.1. Todos os demais Órgãos da Administração Pública, dentro de suas competências, prestarão serviço auxiliar de fiscalização, podendo, inclusive, emanar orientações técnicas e demandar a abertura de Processo Administrativo Sancionatório para apuração de fatos e possível aplicação de penalidades cabíveis.

13.2.7. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do Objeto deste Processo Licitatório.

13.2.8. A Contratada não poderá caucionar ou utilizar o Contrato firmado com o Município de Santa Rita do Sapucaí /MG para qualquer espécie de operação financeira.

XIV – DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

14.1. Da Realização dos Serviços:

14.1.1. Os serviços deverão iniciar-se, ***imediatamente***, após a assinatura da Ata de Registro de Preços pela empresa vencedora do Certame.

14.1.1.1. Da Implantação e Instalação do Software:

14.1.1.1.1. Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas Integrados de Informática, destinada á Gestão Pública Municipal:

1. ***Etapa 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema***

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

a. Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, através da importação de dados convertidos em arquivo no formato TXT, com o respectivo layout e suas características, fornecidos pela Administração, seguida de conferência e consistência dos dados, no prazo de 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

b. Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, no prazo de 5 (cinco) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

c. Inserção dos dados complementares constantes em documentos impressos a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e funcionários da equipe vencedora, no prazo de 20 (vinte) dias, após encerrada a Etapa 1.

2. ***Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal***

a. A Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores deverão ocorrer em até 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

b. A Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item a desta etapa.

c. A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item b desta etapa.

3. ***Etapa 03: Treinamento da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) no uso do software:***

a. A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, o cronograma de treinamentos da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) que utilizarão o novo sistema integrado de gestão, devidamente separado pelos módulos previstos no item 2.1 do Memorial Descritivo que integra este Edital, para aprovação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

b. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Administração e iniciarão logo após o encerramento das fases previstas nas etapas 01 e 02, e não poderão ultrapassar o período de 10 (dez) dias.

d. A empresa vencedora, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

e. O número de treinandos e carga horária deverá seguir a tabela abaixo:

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

LOTE 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	3	8hs
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	4	16hs
3	Software de Portal da Transparência	4	4hs
4	Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações	2	8hs
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	10	16hs
6	Software de Gestão do Patrimônio	1	4hs
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	3	8hs
8	Software de Gestão do Almoxarifado	4	8hs
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	3	8hs
10	Software do Portal do Servidor Público	3	16hs
11	Software de Ponto Eletrônico	3	4hs
12	Software de Gestão Tributária	5	8hs
13	Software de Serviços Web	6	8hs
14	Software de Protocolo	10	4hs
15	Software de Controle de Cemitério	1	4hs
16	Software de Gestão de Processos	10	4hs
17	Software de Educação	10	4hs
18	Software de Saúde Pública	6	4hs
19	Software de Assistência Social	4	4hs

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	2	8hs
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	2	16hs
3	Software de Controle Interno	2	8hs
4	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	2	16hs
5	Software de Gestão do Almoxarifado	2	8hs
6	Software de Gestão do Patrimônio	2	4hs
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	2	8hs
8	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	2	8hs
9	Software de Portal da Transparência	2	4hs

LOTE 02

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Gestão de ISS - Sistema de Gestão de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	5	8hs
2	Gestão de ISS - Sistema de Escrituração das Instituições Financeiras	5	8hs
3	Gestão de ISS - Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples	5	8hs

4. *Etapa 04: Operacionalização do Sistema*

   a. A operacionalização dos procedimentos do sistema e a utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer até a data de início da vigência da Ata de Registro de Preços.

14.1.1.2. Das Atualizações do Sistema:

14.1.1.2.1. ***Atualização Corretiva:*** Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

14.1.1.2.2. ***Evolutiva de Ordem Legal:*** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Administração deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

14.1.1.2.3. ***Evolutiva de Ordem Tecnológica:*** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do Contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

14.1.1.2.4. ***Evolutiva de Ordem Exclusiva:*** havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação da Administração, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

14.1.1.3. Da Disponibilização de Manuais

14.1.1.3.1. Os manuais dos Sistemas de Administração e as mídias de instalação deverão ser disponibilizados, no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

14.2. Da Emissão da Nota Fiscal:

14.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente, referente aos serviços prestação no mês anterior, que deverá ser entregue à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

14.3. Da Vigência da Ata de Registro de Preços:

14.3.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados desde a data de sua publicação.

14.4. Da Vigência do Contrato:

14.4.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as exceções previstas no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93.

14.4.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93, de acordo com o Interesse Público.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

14.4.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses do início da vigência, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria Recursos Humanos e Finanças.

XV – DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15.2. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

15.3. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos, até a sua regularização pela Contratada***.

15.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

15.5. A inobservância de pagamento no prazo supra estabelecido sujeitará a Contratante ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e aplicação de correção pelo IPCA.

15.5.1. A atualização supra mencionada será aplicada exclusivamente sobre o valor do débito inadimplido.

XVI – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

16.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93.

XVII – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

17.1. A Contratada ***não poderá*** subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

XVIII – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

18.1. Da Contratada:

18.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

18.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

18.1.3. Manter, ***durante a vigência do Contrato***, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

18.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

18.1.5. Reparar ou corrigir, ***dentro do prazo estipulado pela Administração***, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

18.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

18.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

18.1.8. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

18.1.9. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

18.1.9.1. ***Quando no ato da entrega for observado que o produto/serviço entregue não condiz com o catálogo apresentado, o mesmo será recusado***.

18.1.10. A Empresa vencedora do certame, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

18.1.10.1. Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Gestão.

18.1.11. As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidade da empresa vencedora, sem custos à Administração.

18.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

18.1.13. A licitante assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do Contrato.

18.1.14. A contratada, deverá apresentar durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no Contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

18.1.15. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

18.2. Da Contratante:

18.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

18.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

18.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis***.

18.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos***.

18.2.5. O Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

18.2.5.1. Manter equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

18.2.5.2. Disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos.

XIX – DAS PENALIDADES

19.1. Das Sanções Administrativas:

19.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Vinculante, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pelo Edital, ensejar o retardamento da execução de seu Objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais, em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002.

19.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste firmado, fica sujeita a proponente vencedora às penalidades previstas no *caput* do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

19.1.2.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 7% (sete por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***;

19.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 10% (dez por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***.

19.1.2.3. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 7% (sete por cento), quando de inexecução parcial, ***calculados sobre o valor total do Contrato*** e de 10% (dez por cento), quando de inexecução total, ***calculados sobre o valor total do Contrato***.

19.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

19.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

19.1.5. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

19.1.6. A empresa poderá ser declarada inidônea quando:

19.1.6.1. Prestar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006;

19.1.6.2. Participar, ainda que minimamente, de conluio entre as proponentes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

19.1.6.3. Desistir do Contrato, ou de celebrá-lo, sem causa que justifique a desistência;

19.1.6.4. Não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de seus atos; ou

19.1.6.5. Ensejar a rescisão contratual pelos motivos previstos nos Incisos I a VIII do Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

19.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

19.2.1. A Rescisão Contratual poderá ocorrer, a bem do Interesse Público, nas seguintes ocasiões:

19.2.1.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 19.1.2.3.

19.2.1.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

19.2.1.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

19.3. Incidirá nas mesmas penas previstas nos subitens supra a proponente vencedora que estiver impedida de assinar o Instrumento Vinculante, se recusar a fazê-lo, ou não apresentar os documentos necessários para tanto.

19.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionatório, especialmente constituído para esse fim, no qual se assegurará o contraditório e a ampla defesa à proponente/contratada.

19.5. A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao erário, e observará o princípio da proporcionalidade.

19.6. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**).

XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. O presente Edital, com todos os seus Anexos, estará disponível gratuitamente no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**) e no Portal de Compras Públicas (**www.portaldecompraspublicas.com.br**).

20.2. As informações relativas à presente Licitação poderão ser obtidas na Divisão de Licitação, situada à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, neste Município de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, ou pelos telefones: (35) 3473-3217 ou (35)3473-3237, das 08h30min às 11h00min e das 13h30min às 16h00min, ou pelo *e-mail* licitacao2@pmsrs.mg.gov.br, até o terceiro dia útil imediatamente anterior àquele marcado para a abertura da Sessão Pública.

20.2.1. ***As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal***.

20.3. Fica a proponente ciente de que ***a apresentação proposta na Sessão implica na aceitação incondicional de todas as condições deste Edital e seus Anexos, não podendo invocar desconhecimento dos termos do Edital ou das disposições legais que regem a matéria para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações***.

20.4. ***O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará o afastamento da proponente, desde que possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta, durante a realização da Sessão Pública***.

20.5. ***As normas disciplinadoras da Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação***.

20.6. O presente Processo Licitatório poderá ser revogado por razões de interesse público devidamente justificadas, ou anulado por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, observado o disposto no Art. 49

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

da Lei Federal N.º 8.666/93.

20.6.1. A anulação do Processo Licitatório induz à anulação do Contrato.

20.6.2. A revogação do Processo Licitatório antes da celebração do Contrato, bem como a anulação por motivo de ilegalidade, não gera obrigação de indenizar.

20.7. O(A) Pregoeiro(a) ou a Autoridade competente, em qualquer fase da Licitação, poderão promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, ***vedada a posterior inclusão de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação***.

20.7.1. O não atendimento ou não apresentação do que for solicitado em diligência poderá ensejar a inabilitação ou desclassificação da proponente.

20.8. ***As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação***.

20.8.1. ***A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do Instrumento Vinculante, sem prejuízo das demais sanções cabíveis***.

20.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.9.1. ***Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí / MG***.

20.10. Todos os horários mencionados neste Edital são referentes ao horário oficial de Brasília, excluídas quaisquer outras variações.

20.11. A homologação do resultado desta Licitação ***não implicará direito à contratação***.

20.12. ***As cópias físicas de quaisquer documentos deste Processo Licitatório poderão ser disponibilizadas no prazo de até 15 (quinze) dias, mediante requerimento da parte interessada.***

20.12.1. ***As cópias impressas ou xerografadas pela Administração, gerarão ônus à requerente, a ser quitado previamente, no valor de R$ 0,40 (Quarenta Centavos de Real) por cópia, pagos por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM, na rede credenciada***.

20.13. ***Todas as informações apresentadas neste Ato Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um local e se omita em outro, será considerado especificado e válido***.

20.14. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação vigente.

20.15. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Edital.

XXI – DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL

21.1. Integram este Edital como anexos, ***independente de transcrição***, os seguintes documentos:

21.1.1. **Anexo I –** Termo de Referência;

21.1.2. **Anexo II –** Formulário padronizado de Proposta;

21.1.3. **Anexo III –** Modelo de Declaração de pleno atendimento aos requisitos de Habilitação;

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

21.1.4. **Anexo IV –** Modelo de Declaração de que não emprega menor de idade;

21.1.5. **Anexo V –** Minuta da Ata de Registro de Preços.

21.1.6. **Anexo VI –** Minuta de Contrato.

Santa Rita do Sapucaí/MG, 19 de Outubro de 2022.

Luiz Antônio Magalhães
Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças
(competência delegada pelo Dec. Mun. N.º 14.189/2021)

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS SECRETARIAS SOLICITANTES:

1.1. Controladoria Interna.

2. DO OBJETO

2.1. Constitui Objeto do presente Processo Licitatório a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ, PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG.**

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DESCRIÇÕES DETALHADAS DO OBJETO

3.1. As especificações e quantidades constam das RIMS – Requisições Internas de Materiais e Serviços.

3.2. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES E DAS LICENÇAS DE USO DOS SOFTWARES

3.2.1. Para viabilizar o funcionamento dos sistemas, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, migração, parametrização e o aproveitamento de dados e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo contratante para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

3.3. MIGRAÇÃO/ PARAMETRIZAÇÃO

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.3.1. Aproveitamento de todos os dados e informações dos sistemas em uso. Este serviço é de responsabilidade da empresa proponente. O Município se encarregará de entregar o backup gerado pelo sistema atual.

3.3.2. Entende-se como migração de dados o processo de transporte de todas as informações existentes no banco de dados do atual software utilizado pelo Município para a nova plataforma contratada. A migração deve compreender as informações referente ao período dos últimos 5 anos. Para os softwares dos itens 9 e 12 a migração de dados deverá compreender todas as informações existentes no banco de dados, sendo estas necessárias quanto ao cadastro de contribuintes, arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal e quanto a todas as informações históricas acerca da área de recursos humanos.

3.3.3. Para o serviço de parametrização de cada um dos softwares licitados, deverão ser cumpridas as atividades de análise e configuração das tabelas e cadastros. adequação de relatórios e logotipos. estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários. adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.3.4. Ainda, quando couber, deverão ser atendidas as seguintes etapas: Entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados. Customização dos sistemas. Adequação de telas, layouts e logotipos. Parametrização inicial de tabelas e cadastros. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município.

3.3.5. Ao final dos serviços de migração e parametrização, a comissão especialmente designada pelo Chefe do Poder Executivo fará testes visando à validação dos dados migrados como condição essencial à liquidação e pagamento de tais serviços, sem prejuízo da aplicação de penalidades em caso de identificação futura de erros e incorreções.

3.3.6. O recebimento dos serviços, tratado neste item, se dará individualmente para cada base migrada, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.3.7. O prazo para conclusão dos serviços de migração/parametrização será de 25 (vinte e cinco) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço e entrega do backup do banco de dados existente no município à contratada.

3.4. TREINAMENTOS

3.4.1. A empresa contratada deverá apresentar o plano de treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de backup e restores, rotinas de simulação e de processamento.

3.4.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte aos sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Entidade possa efetuar *check-list* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

3.4.3. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada participante, fornecidos pela contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

3.4.4. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.4.5. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

3.4.6. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

4.5.7. O prazo para conclusão dos serviços de treinamento será de 10 (dez) dias e carga horária conforme especificado abaixo:

LOTE 01

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**3**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**4**	**16hs**
3	Software de Portal da Transparência	**4**	**4hs**
4	Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações	**2**	**8hs**
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**10**	**16hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**1**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**3**	**8hs**
8	Software de Gestão do Almoxarifado	**4**	**8hs**
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**3**	**8hs**
10	Software do Portal do Servidor Público	**3**	**16hs**
11	Software de Ponto Eletrônico	**3**	**4hs**
12	Software de Gestão Tributária	**5**	**8hs**
13	Software de Serviços Web	**6**	**8hs**
14	Software de Protocolo	**10**	**4hs**
15	Software de Controle de Cemitério	**1**	**4hs**
16	Software de Gestão de Processos	**10**	**4hs**
17	Software de Educação	**10**	**4hs**
18	Software de Saúde Pública	**6**	**4hs**
19	Software de Assistência Social	**4**	**4hs**

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**2**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**2**	**16hs**
3	Software de Controle Interno	**2**	**8hs**
4	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**2**	**16hs**
5	Software de Gestão do Almoxarifado	**2**	**8hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**2**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**2**	**8hs**

8	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**2**	**8hs**
9	Software de Portal da Transparência	**2**	**4hs**

LOTE 02

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Gestão de ISS - Sistema de Gestão de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	**5**	**8hs**
2	Gestão de ISS - Sistema de Escrituração das Instituições Financeiras	**5**	**8hs**
3	Gestão de ISS - Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples	**5**	**8hs**

3.5. IMPLANTAÇÃO

3.5.1. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da Entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período que houver necessidade após a conclusão dos serviços de migração, parametrização e treinamentos.

3.5.2. Ainda nesta etapa, se necessário for, deverão continuar ao atendimento dos requisitos de customização dos sistemas, adequação de telas, layouts e logotipos, parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município, visando a plena satisfação do usuário e da Entidade.

3.5.3. O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

3.5.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.5.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da contratante, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.5.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.5.7. O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 30 (trinta) dias, contados a partir da conclusão da migração e treinamento dos sistemas.

3.6. SUPORTE TÉCNICO

3.6.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segunda-feira à sexta-feira, através de técnicos habilitados com o objetivo de: esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas, auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos. orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista

demissões, licenças, mudanças de cargos, etc., auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.6.2. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

3.6.3. O recebimento dos serviços de suporte técnico *in loco* se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto.

3.6.4. Este item terá validade enquanto durar o contrato entre as partes.

3.6.5. Manuais do Sistema

3.6.5.1. Deverá ser entregue a contratante os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

3.6.6. Manutenção e Atualização de Versões do sistema

3.6.6.1. Entende-se por manutenção a atualização, a correção de erros e falhas de programação, a customização, a parametrização e qualquer outra ação realizada no sistema para garantir o seu pleno e adequado funcionamento.

3.6.6.2. A prestação dos serviços de manutenção do software se dará nas seguintes modalidades:

3.6.6.2.1. Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do software, limitando-se à substituição da versão com falhas por uma versão corrigida.

3.6.6.2.2. Adaptativa, visando alterações para adequar o software a mudanças da legislação vigente, necessidades de melhoria de desempenho ou usabilidade, evolução de arquitetura tecnológica, migração de linguagem de programação ou banco de dados.

3.6.6.2.3. Evolutiva, que visa garantir a atualização do software, mediante aperfeiçoamento ou exclusão das funções existentes e inclusão de novas funcionalidades decorrentes de alterações das regras de negócio.

3.6.6.3. As manutenções, melhorias, ainda que necessárias por alterações na legislação, que impliquem em novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, deverão ser elaboradas e realizadas as soluções pela CONTRATADA sem custos adicionais.

3.6.6.4. Caso as manutenções possam tornar indisponíveis total ou parcialmente o sistema, a CONTRATANTE deverá ser previamente notificada, com um prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, para que se proceda à aprovação e ao agendamento da manutenção em horário conveniente à CONTRATANTE.

3.6.6.5. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

3.7. SERVIÇOS DE DEMANDA VARIÁVEL

3.7.1. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.

3.7.2. Compreendem em visitas técnicas de assessores e consultores até a contratante além de serviços de consultorias mesmo que sejam remotas, como por exemplo, assessoria em informática, prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado, geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a

ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos. geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal. além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, E-SOCIAL, MSC, SEFIP, SIOPS. bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações. Treinamento e capacitação local ou remota pós-implantação para qualquer rotina e módulo do Software.

3.7.3. De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.

3.7.4. Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

3.8. MANUTENÇÃO: ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS ou SLA)

3.8.1. O SLA, do inglês "*service level agrément*", traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do Software e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

3.8.2. Nesse sentido, a prestação dos serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais.

3.8.3. Dentre **os serviços em garantia**, relacionam-se:

3.8.3.1. Software Inacessível, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.

3.8.3.2. Inconformidade em Software, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos "erros de software" e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados à Contratada.

3.8.3.3. Adequação do Software para atendimento às legislações federais e estaduais, observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

3.8.3.4. Intervenções em banco de dados para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada.

3.8.3.5. Operações inconsistentes durante configurações que possam ser realizadas pela Contratada.

3.8.3.6. Serviço de suporte técnico, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.8.3.7. Customizações do Software a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software.

3.8.3.8. Personalização de relatórios diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante.

3.8.3.9. Fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade e os Módulos de Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA , além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis.

3.8.3.10. Intervenções via banco de dados a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários.

3.8.4. Expostos os serviços enquadrados como em garantia, procede-se a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

3.9. LOTE 01 – SISTEMAS DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, SOCIAL E FISCAL DA PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL

3.9.1. REQUISITOS GERAIS COMUNS A TODOS OS SISTEMAS REFERENTES AO LOTE 01

Requisitos gerais obrigatórios aos sistemas da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal:

A partir de 1º de janeiro de 2023, data da obrigatoriedade de adoção dos ditames do SIAFIC Decreto nº 10.540/20, o sistema deverá atender a todos requisitos deste, ou, a qualquer momento, poderá a administração exigir seja iniciada adequação, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção. Caso haja alguma alteração ou complementação ao Decreto nº 10.540/20 durante a vigência do contrato, a contratada deverá providenciar as devidas adequações ao sistema.

A empresa prestadora dos serviços deverá atender às novas normas da lei de licitações, Lei Federal n.º 14.133/2021, no momento em que a administração assim exigir, para tanto, deverá a administração notificar a prestadora de serviços com prazo mínimo de 90 dias, quanto à sua intenção. Caso haja alguma alteração ou complementação à Lei Federal nº 14.133/2021 durante a vigência do contrato, a contratada deverá providenciar as devidas adequações ao sistema.

Em cumprimento à segurança das informações e aos preceitos da LGPD Lei 13.709/2018, deverá o software ser munido de sistema de proteção de dados, inclusive viabilizar a autenticação de usuários a fim de que se possa rastrear e identificar o usuário que acessou, o momento do acesso, de onde partiu o acesso, dentre outros dispositivos e tecnologias aplicáveis que venham a trazer máxima segurança ao sistema, maximizando a proteção dos dados inseridos no sistema.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Conforme o art. 7º, II, da LGPD, o tratamento de dados pessoais pelo Poder Público poderá ser realizado "para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador". A mesma hipótese está prevista no art. 11, II, a, que rege o tratamento de dados sensíveis.

Os dados mantidos nos softwares aqui licitados, serão levados em consideração os seguintes aspectos: (i) o contexto e as circunstâncias relevantes do caso concreto. (ii) a existência de conexão fática ou jurídica entre a finalidade original e a que fundamenta o tratamento posterior. (iii) a natureza dos dados pessoais, adotando-se posição de maior cautela quando abrangidos dados sensíveis. (iv) as expectativas legítimas dos titulares e os possíveis impactos do tratamento posterior sobre seus direitos. e (v) o interesse público e a finalidade pública específica do tratamento posterior, bem como o seu vínculo com as competências legais dos órgãos ou entidades envolvidos, nos termos do art. 23 da LGPD.

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

Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface em formato gráfico padronizado, com menus *pulldown* visando assim dar maior agilidade e facilidade de navegação e operação por parte dos usuários.

Acessar o sistema por meio de certificado digital ou CPF.

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI.

Deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.

Todos os módulos deverão ser integrados, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos, e executados em ambiente multiusuário, podendo utilizar-se de arquitetura web ou desktop ou ambos, mantendo obrigatoriamente a integração entre eles. Deverão ser multi-usuário e multi-exercícios, podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.

Os sistemas com interface gráfica padrão ambiente web deverão ser compatíveis com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior).

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

Possibilitar a personalização de layout e impressão de logotipos.

Gerar relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela.

Acessar as informações de exercícios diferentes.

Gerenciar o sistema no servidor de aplicações contendo: registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações.

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

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

Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

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

Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.

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

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

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

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

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

O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura.

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

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

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

- ✓ Permitir agendamento do backup.
- ✓ Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
- ✓ Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas.
- ✓ Permitir gravação do backup da base de dados em mais de um local, configurados na aplicação de backup.
- ✓ Permitir gravar os backups em datacenter diferentes da aplicação.
- ✓ Possuir relatório de backups efetuados.
- ✓ Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas.
- ✓ Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas.
- ✓ Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração.
- ✓ Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

- ✓ Verificação de índices e tabelas corrompidas.
- ✓ Possuir relatórios de validações efetuadas.
- ✓ Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- ✓ Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

A hospedagem deverá ocorrer em provedor de nuvem que deverá possuir no mínimo três datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.

O provedor de nuvem deverá fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e acreditações de segurança e conformidade internacionais ISO 27001 e SOC 3. Qualquer documento ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.

O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (*solid state drive*) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.

A Contratada deve permitir que a Contratante escolha em qual tipo de infraestrutura deseja operacionalizar os sistemas, sendo que a Contratada deve suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e também ambientes que suportem infraestrutura local da contratante.

O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

Deverá disponibilizar um aplicativo móvel que contemple as seguintes características: o app deverá ser de fácil utilização, compatível com aparelhos moveis Android e IOS de maneira gratuita. integrado em tempo real com sistemas de gestão contábil, folha de pagamento e RH, sistema de saúde, sistema de educação e com o sistema de gestão de processos.

Possuir no mínimo as seguintes funcionalidades: consulta de disponibilidades das especialidades médicas e a realização do agendamento de consulta.

Permitir consultar resultados de exames.

Permitir a consulta da carteira de vacinação eletrônica.

Permitir consultar vagas em creche e fazer a inscrição.

Permitir a consulta do boletim do aluno pelo responsável.

Quando o usuário do aplicativo for um professor, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir o usuário fazer a chamada para controle de presença pelo aplicativo.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Quando o usuário do aplicativo for um fornecedor ou responsável por uma empresa, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema gestão contábil, deverá permitir o usuário fazer consulta dos pedidos de produtos ou serviços, e contratos através do aplicativo.

Quando o usuário do aplicativo for um funcionário da entidade, isso deverá ser detectado automaticamente através de uma consulta no sistema de folha de pagamento, deverá permitir no mínimo a consulta do holerite, consulta do informe de rendimento, recadastramento, solicitação de férias, solicitar adiantamento de salário, justificar falta e solicitar licença prêmio.

Permitir abertura de ocorrência de ouvidoria, e-sic e protocolo, com a possibilidade de anexar fotos, documentos, e assinar digitalmente os documentos anexado.

Permitir o acompanhamento da ocorrência criada do item anterior, com a possibilidade de interagir com a entidade.

A ocorrência ou solicitação criada pelo aplicativo deverá ir automaticamente para o sistema de gestão de processos.

Possuir recursos para receber mensagens dos sistemas de gestão da entidade.

3.9.2. REQUISITOS FUNCIONAIS QUANTO AOS SOFTWARES DA PREFEITURA MUNICIPAL

3.9.2.1. SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO

Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.67

Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

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

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

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

Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.

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

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

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

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.

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

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

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

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

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

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

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

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

3.9.2.2. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

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

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

Ter o detalhamento dos elementos de despesa para uso da administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme exigido na padronização dos códigos de despesa através das Instruções Normativas do TCEMG que tratar do assunto.

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

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

Possibilitar controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Permitir controle de talonário de cheques

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

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

Possuir cadastrar os precatórios da entidade.

Possuir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quadro Resumo das Despesas. Quadro Consolidado de Despesas.

Demonstrativo da Função Educação.

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Possuir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas.

Possuir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas. Possuir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas. Possibilitar a geração do projeto de lei de crédito adicional, em formato PDF.

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

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

Possuir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

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

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

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

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

Emitir nota de reserva orçamentária

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

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

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

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

Possibilitar empenhar a partir de um pedido de compra.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Possibilitar a emissão de etiquetas de empenhos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Receitas Municipais: SIOPS.

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

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

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

Possibilitar agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Possibilitar a emissão de ordem de pagamento.

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

Possibilitar a emissão de cheques para contabilização posterior.

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

Gerar relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Gerar relatório de transferências efetuadas por período.

Gerar relatório de pagamentos efetuados.

Gerar relatório para pagamento de PASEP.

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

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

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

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

Possibilitar a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento e atualização das mesmas.

Possibilitar o controle de contratos de dívida fundadas firmadas pela administração com credores/fornecedores.

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

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

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

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

Possibilitar a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.

Possibilitar a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.3. SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

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

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

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

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

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

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

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

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

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

Possuir acessibilidade a deficientes.

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

3.9.2.4. SOFTWARE DE CONTROLADORIA INTERNA E GESTÃO DAS INFORMAÇÕES

As principais opções do sistema deverão ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando afeiçoar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: suários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

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

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

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

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

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

Produzir relatórios exigidos pelo TCE e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal.

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

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

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

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

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

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

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

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

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

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

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

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

Controle de usuários e permissões

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.2.5. SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

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

O sistema deve permitir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema).

Data da Requisição. Setor Requisitante. Responsável. Objeto ou Finalidade da Requisição. Número Sequencial do item. Descrição Resumida do Produto/Serviço. Quantidade. Valor Unitário. Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos: Requisitante. Secretário Municipal. Planejamento de Compras. Contabilidade. Controle Interno. Compras Retorno

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades/atividade de fornecimento/prestações de serviços.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade/atividade.

Possibilitar cadastramento de descrição dos materiais.

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

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

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

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

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

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

Permitir rotina de pedido/requisição de compras.

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

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

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

Possibilitar o controle sobre o saldo de licitações.

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

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

Possibilitar cotação de preço para a compra direta.

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

Permitir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados.

Permitir rotina para abertura do exercício seguinte.

Possibilitar a emissão de Relação Mensal de Compras.

Possibilitar a emissão de relatório de fornecedores cadastrados.

Possibilitar a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo.

Possibilitar a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço.

Possibilitar a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos.

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

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

Permitir o credenciamento dos participantes.

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

Possibilitar o envio de proposta de preços, bem como anexação do documento da proposta.

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

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

Possibilitar que os participantes possam efetuar seus lances com atualização automática das informações para os demais participantes.

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

Permitir legenda com a situação do de cada item do pregão eletrônico.

Permitir rotina para que o Pregoeiro possa efetuar o desempate dos itens das propostas.

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

Permitir rotina para aceitar e fracassar itens.

Permitir parâmetro para cada processo de pregão eletrônico, configurando a forma de disputa, Aberta ou Aberta Fechada.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Permitir rotina para programações de tempo para item específico do pregão.

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

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

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

Possibilitar o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade.

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

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

Possibilitar a emissão de Relação de Fornecedores.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de: Publicação do processo. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações. Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas. Interposição de recurso. Anulação e revogação. Impugnação. Parecer da comissão julgadora. Parecer jurídico. Adjudicação e Homologação. Contratos e aditivos. Liquidação das autorizações de fornecimento.

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

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

Assinalar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo.

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

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

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

Possibilitar quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal

(http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).

Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como Assinalar a

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação.

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

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

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

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

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

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

Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo.

Gerar empenhos e liquidações.

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

Possibilitar o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

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

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

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

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

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

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

Possibilitar consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Possibilitar a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência.

Permitir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços.

Na modalidade de Pregão Permitir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global.

Possibilitar o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório.

Possibilitar a verificação da situação Atual dos Processos.

Possibilitar a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu.

Possibilitar a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços).

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

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

Possibilitar o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo.

Possibilitar o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes.

Permitir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor.

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

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

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

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

Possibilitar a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação.

Possibilitar a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame.

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

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

Possibilitar assinalar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

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

Possibilitar fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Permitir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços.

Gerar relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.

Possibilitar o cadastro de Comissões Permanente. Especial. Servidores. Pregoeiros. Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

Permitir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Possibilitar efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Possibilitar nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

Possibilitar nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

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

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

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

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

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

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

3.9.2.6. SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

Permitir transferência individual ou global de itens.

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

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

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

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

Permitir a realização de inventário.

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

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

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

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

3.9.2.7. SOFTWARE DE GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA

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

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

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

Possibilitar o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento.

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

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

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

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

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

Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros). Gastos com manutenções:

Gerar balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral.

Possibilitar controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios.

Possibilitar assinalar serviços executados por veículo.

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

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

Possibilitar a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota.

Assinalar toda a utilização dos veículos, permitindo assinalar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida.

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

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

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

3.9.2.8. SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO

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

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

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

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

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

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

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

Permitir o registrar inventário.

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

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

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

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

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

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

Emitir recibo de entrega de materiais.

Permitir a movimentação por código de barras.

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Permitir o Controle de lotes.

3.9.2.9. SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Possibilitar o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Permitir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Permitir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Permitir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

Permitir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Permitir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Possibilitar cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc..

Possibilitar o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

Possibilitar o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

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

Permitir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

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

Possibilitar cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

Possibilitar emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.

Possibilitar a contabilização automática da folha de pagamento.

Possibilitar o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

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

Possibilitar o registro de atos de advertência e punição.

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

Possibilitar a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

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

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

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

Possibilitar o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos.

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

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

Possibilitar parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento.

Permitir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Possibilitar o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

Permitir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais.

Permitir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial.

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

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

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

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

Possibilitar a geração de informações mensais para Tribunal de Contas (SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.

Possibilitar a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

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

Possibilitar formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

Possibilitar utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar configuração de margem consignável e elaboração de carta margem com layout aberto e com código de autenticidade.

Possibilitar o lançamento de diárias.

Possibilitar cadastro de repreensões.

Possibilitar cadastro de substituições.

Possibilitar cadastro de Ações judiciais.

Possibilitar criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos.

Permitir gerador de relatórios disponível em menu.

Possibilitar parametrização de atalhos na tela inicial.

Possibilitar validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos.

Permitir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Permitir consulta de log com vários meios de consulta.

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

Possibilitar através de senha de administrador o encerramento e reabertura de referências já encerradas.

Permitir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes.

Permitir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.

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

Permitir cadastro de EPI"s com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos.

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

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

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

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

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

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

Possibilitar o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Possibilitar integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Possibilitar o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

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

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo atual mais anterior). Possibilitar qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.

Possibilitar assinalar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros

Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.

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

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

Possibilitar assinalar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.

Possibilitar assinalar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.

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

3.9.2.10. SOFTWARE DE PORTAL DO SERVIDOR PÚBLICO

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

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

Permitir procedimentos administrativos.

Permitir agendamento de pericias médicas.

Permitir visualizar a ficha funcional.

Permitir visualizar a ficha financeira.

Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês.

Permitir verificar a autenticidade da margem consignável.

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

Permitir o visualizar o histórico de FGTS.

Permitir consultar faltas.

Permitir consultar afastamentos.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir registro de ponto eletrônico.

Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador.

Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo.

Permitir consulta de contribuição previdenciária.

Permitir alteração cadastral com validações do administrador.

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

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

Permitir solicitação de curso Extra Curricular.

Permitir solicitação de adiantamento de salário.

Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro.

Permitir avaliação de desempenho.

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

3.9.2.11. SOFTWARE DE PONTO ELETRÔNICO

Deverá integrar os cadastros com o software de folha de pagamento.

Permitir a compensação de horas falta.

Permitir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio.

Permitir a manutenção das batidas.

Permitir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

Permitir a configurar dia de frequência inicial e final.

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

Permitir a configuração de hora extra e faltas por jornada e por vinculo.

Permitir a configuração de faltas por jornada e vinculo.

Permitir a cadastro de feriados e ponto facultativo.

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

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

Gerar relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

Permitir a o lançamento avulsos no banco de horas, a credito ou a débito.

Permitir a o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

3.9.2.12. SOFTWARE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora.

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

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

Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dividas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento.

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

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

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

Possibilitar parcelamentos de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

Possibilitar a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e possibilitar a consulta da autenticidade via web.

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

Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente.

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

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

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

Possibilitar a emissão da certidão de valor venal do imóvel.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.

Possibilitar a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

Permitir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica.

Gerenciar o contador responsável por uma empresa.

Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

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

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

Permitir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável.

Possibilitar a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.

Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para possibilitar a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização.

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

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

Possibilitar o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município.

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

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

Possibilitar a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais.

Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município.

Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.

Permitir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.

Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.

Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício.

Possibilitar a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza.

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

Possibilitar a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema.

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

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

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

Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá possibilitar o cancelamento parcial da parcela.

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo. Possibilitar a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também possibilitar anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.

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

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

Possibilitar no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes.

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

Possibilitar a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário.

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

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

IPTU.

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

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

Possibilitar a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico.

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

Possibilitar a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário.

Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas. Possibilitar a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

Possibilitar o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.

Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço.

Permitir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema.

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

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

Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.

Possibilitar a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento.

Possibilitar incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos.

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

Possibilitar a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida.

Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos.

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

Possibilitar a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB).

Possibilitar lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leiloes, recursos, pedido de vista em tela especifica para cada uma dessas informações.

Possibilitar o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

Possibilitar a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro únicos vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

Possibilitar a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

Possibilitar a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro.

Possibilitar o controle dos prazos das notificações de postura.

Possibilitar o cancelamento das notificações de postura.

Possibilitar a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas.

Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por

Data de pagamento, data de movimento.

Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados.

Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas.

Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade.

Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercícios.

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

Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.

Possibilitar que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.

Deverá possibilitar administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros.

Possibilitar a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte.

Demonstrativo analítico de valores lançados por receita.

Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento.

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

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

Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores.

Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores.

Demonstrativo analítico de isenção de débitos.

Planta de Valores.

Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período.

Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.

Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.

Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.

Demonstrativos analíticos de movimento econômico.

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.9.2.13. SOFTWARE DE SERVIÇOS WEB

Possuir a emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet.

Possibilitar a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbano como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais.

Possibilitar a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes.

Possibilitar a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas.

Possibilitar a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério.

3.9.2.14. SOFTWARE DE PROTOCOLO

Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.

O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.

Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro. classificação. indexação. atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

3.9.2.15. SOFTWARE DE CONTROLE DE CEMITÉRIO

O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. Deverá ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério.

O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações.

Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais.

No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes

aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito.

O controle de sepultamento deverá ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle.

O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras.

Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras.

O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos.

Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

3.9.2.16. SOFTTWARE DE GESTÃO DE PROCESSOS

Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e assinalar informações de atendimento aos contribuintes.

Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e-SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e assinalar informações de atendimento aos contribuintes.

Deverá ser por plataforma web para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades.

Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.

Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.

Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade. Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização.

Memorando: total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Circular: Enviar circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.

Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.

Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.

Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade.

Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos.

Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente.

Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada.

Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão.

Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos.

Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos.

Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pendrives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível.

Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização.

Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos.

Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários.

Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.

Características técnicas: Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter. O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado. Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF). Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados. Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização, (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes).

O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização. Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro. Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização.

Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada.

Possível de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos. Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuários autorizados. Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto. Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha. Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos. Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantem-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização). Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados.

A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização. Possível de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital.

Cadastro de contatos/pessoas externos que também poderão interagir na ferramenta via acesso ao *Workplace* (parte externa. Possível de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado.

As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais. O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo.

Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo.

Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos. Consulta, acompanhamento e atualização de documentos. Anexo de novos arquivos.

Possível de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos.

Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade. Disponibilidade de abertura de Atendimentos e

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

outras demandas com suporte a inclusão de anexos. Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação. Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso às demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta.

Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados pelos tipos “Em aberto”, “Caixa de Saída”, “Favoritos” e “Arquivados”. Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independentemente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.

A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta.

Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo.

Possível de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos. Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.

Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna. permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas.

Possível de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possível de anexar arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação.

Possível de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possível de respostas à circular, podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar).

Possível de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).

Possível de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas.

Possível de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor.

Possível de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.

Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização. Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade.

A lista de assuntos deverá ser pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha.

Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Possível de avaliação do atendimento diretamente na plataforma. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possível de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possível de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação.

Possível de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade. A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha. Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc.

O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, têm acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando.

Possível de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.

Possível de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação. As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante.

Possível de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo. Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos. Possível de categorização das demandas por assunto.

Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade.

Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados.

O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo.

Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação.

Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma. O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitar. Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno.

Possível de geração de QR-Code para cada ofício enviado.

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema. Organograma

Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online.

Possível de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possível de usuários e contatos externos realizaram consulta ao organograma da Entidade.

Calendário / Controle de prazos

Possível de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor). Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.

Funcionalidade de quem visualizou

Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando.

Central de Atendimento

Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, assinalar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, os contatos têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário).

Transparência de dados e ações

Possível de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas. Possível de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.

Atribuição de responsabilidade, menção de usuários e envio em cópia.

Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de).

Deverá ser possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".

Assuntos

Possível de cadastrar, editar assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possível de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão. Busca avançada

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possível de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos. Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual. Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de

Caracteres).

Sistema de marcadores / tags

Possível de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags. os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos. Possível de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada.

Sistema de Assinatura Digital no padrão ICP-Brasil

Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15. DOC-ICP-15-01. DOC-ICP-15-02. DOC-ICP-15-03. Permitir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S). PAdES (.PDF). Permitir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES. Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java. Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional). Permitir suporte a assinaturas em lote. Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil. Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido. Permitir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais. Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido. Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Permitir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil. Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a possibilitar a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Permitir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet: Internet Explorer. Firefox. Chrome. Permitir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows. Linux. Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.

Assinatura Eletrônica Nativa

A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200-2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são

pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização. Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000-2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora. O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela subautoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma. O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES. Possível de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documentoassinado eletronicamente. Possível de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICPBrasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possível do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possível de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou A3 emitido ICP- Brasil). Possível de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possível de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possível de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possível de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.

Editor de texto

Possível de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks.

Dashboard

Produtividade

Possível de criação de dashboard para análise de produtividade.

Monitoramento e Inteligência para Administradores

Possível de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.

Gráficos gerais

Possível de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade.

Aplicativo para tablet ou celular para auxiliar no atendimento presencial

A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a Possível de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.

Condições gerais

Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.

Informações complementares

Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e munícipes ou contribuintes. Ainda:

Possível de criação de documentos com leiautes personalizados, pré-definidos pela organização pública.

controle e configuração de prazos e assuntos dos processos.

tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade.

acesso através de certificados digitais.

responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo. • configuração de permissões de acesso.

personalização das caixas de entrada.

Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.

3.9.2.17. SOFTWARE DE EDUCAÇÃO

O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do Município, de maneira unificada.

Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:

Permitir cadastro de alunos único e completo, assim como histórico completo, mesmo com várias escolas no Município interligadas.

Permitir a busca automática da latitude e longitude do aluno a partir dos dados informados em seu endereço.

Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro de alunos.

Permitir a parametrização do tipo de avaliação por escola.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir cadastro único e completo de professor, com informação de formação, período do curso, carga horária e pontos.

Permitir emissão de carteirinha tanto de aluno como de professor, customizável.

Permitir elaborar documentos personalizados tanto para aluno como para professor, como declarações, atestados, comprovantes, etc.

Permitir registro de pontuação por professor, para tempo de serviço e títulos.

Permitir cadastro de salas, com localização e dimensão.

Permitir controle de dependências e dispensas por aluno.

Permitir o lançamento das disciplinas padrão por turma, com carga horária anual e dias letivos.

Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos.

Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período, alertando o usuário, caso este tente lançar duas aulas diferentes para o mesmo professor no mesmo horário, garantindo o dinamismo e a integridade dos horários.

Oferecer controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão, onde o sistema deverá controlar também o motivo da evasão, seja por desistência, transferência etc..

Permitir o gerenciamento completo de faltas e notas. O sistema deverá ser flexível e configurável para diferentes formas de avaliação e notas (conceitos), calculando automaticamente a média final e a condição do aluno, se aprovado, reprovado ou aprovado com dependência.

Permitir a configuração de fórmula de cálculo para exame, quando houver.

Permitir de uma forma simples e prática, que através da gestão da turma, que contém informações sobre os alunos, as disciplinas e o horário, o usuário possa lançar faltas, notas, ocorrências na turma, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por competência e/ou período, sondagem de escrita, ausência compensadas, causas e intervenções, lançar considerações e parecer descritivo por aluno e acompanhar o ranking de classificação dos alunos.

Permitir monitoramento de vagas por turma e período.

Permitir controle de almoxarifado por unidade de ensino, com registro de entradas e saídas, controle de pedidos e estoque.

Permitir lançamento de cardápio e controle de merenda, por período.

Permitir cadastro de linhas urbanas e rurais, motorista, veículos e rota de transporte de alunos.

Controlar a distribuição de passe escolar para os alunos que usufruem deste benefício, informando ao usuário as últimas retiradas do aluno, de modo que evite sobreposição.

Permitir importação de relatórios do EDUCACENSO, com informações de turmas, alunos e professores.

Permitir a emissão de requerimento para professores e alunos.

Permitir apuração final e rematrícula automáticas por turma para o próximo ano letivo.

Possibilitar relatórios de alunos por turma, customizável.

Possibilitar relatórios de faltas por turma mensal, bimestral e anual, customizável.

Possibilitar relatórios de percentual de faltas e frequência, customizável.

Possibilitar relatórios de pontuação por professor.

Possibilitar emissão de situação do aluno e ficha de avaliação por aluno, customizável.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possibilitar emissão de boletim por aluno e por turma, customizável.

Possibilitar emissão de ata bimestral, customizável.

Possibilitar emissão de histórico de conclusão de transferência, customizável.

Possibilitar a unificação de cadastro de alunos e de professores duplicados.

Possuir ferramenta web para que professores possam efetuar lançamentos de notas, faltas, ocorrência, conteúdo ministrado, conteúdo planejado por período e/ou competência, planejamento de aula, parecer descritivo, conceitos, hipóteses/sondagem de escrita e disponibilizar material on-line. e aos alunos possibilitar consultas e download de material. Além da emissão de Diário de Classe, Alunos por Turma, Notas por Turma, Frequência por Turma e Conteúdo por Turma (todos customizáveis).

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF.

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade de ensino em que trabalha.

Permitir controlar o estoque de produtos e materiais das escolas, controlando as entradas e saídas desses itens.

Permitir cadastrar linhas escolares, tendo a possibilidade de gerar relatórios gerenciais dos alunos transportados em cada linha.

Permitir cadastrar alimentos, e montar cardápio diário ou por período.

Permitir informar nas matrículas as causas e intervenções, individualmente por aluno.

Permitir informar as Ausências Compensadas por aluno, sendo que ao informa-las são abatidas do total de faltas.

Permitir lançar o Conteúdo Ministrado por dia e para cada disciplina.

Permitir lançar um Plano de Aula para cada disciplina.

Permitir realizar a Sondagem de Avaliação Diagnóstica das Hipóteses de Escrita dos alunos, identificando por cores cada tipo de hipótese.

Permitir importar através de arquivo .TXT disponibilizado pelo site do EDUCACENSO o cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

Permitir importar cadastro de alunos e professores através de arquivo .XLS gerado pelo site do EDUCACENSO.

Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando cadastro de Escolas, Turmas, Professores, Alunos e Matrículas.

Permitir atualizar o cadastro de alunos sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos alunos sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

Permitir a atualização do cadastro de professores sem INEP no sistema, através do envio de arquivo dos professores sem INEP e atualização no sistema com o arquivo de retorno enviado pelo EDUCACENSO.

Permitir importar as tabelas auxiliares do EDUCACENSO (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios), que são utilizadas nos diversos cadastros do sistema.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir gerar arquivo .TXT que será utilizado para a migração no site do EDUCACENSO, exportando a Situação Final dos Alunos.

Permitir atualizar o cadastro de Turmas e Matrículas que estão sem o número de INEP no sistema, através de atualização pelo arquivo de Migração disponibilizado pelo EDUCACENSO.

3.9.2.18. SOFTWARE DE SAÚDE PÚBLICA

O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.

Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

MÓDULO PRINCIPAL

Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Datasus.

Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Datasus em caso de implantação sem conversão de dados.

Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.

Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do Município.

Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.

Permitir a verificação do histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.

Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.

Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

AMBULATÓRIO

Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.

Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas.

Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente.

Permitir pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.

Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).

Permitir o cadastro de população flutuante.

Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).

Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente, para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família.

Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes.

Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana.

Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

Permitir que o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento.

Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino dele. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro.

Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no Município.

Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade.

Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta.

Permitir controlar a ocupação dos leitos de pacientes em observação, assim como prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes, altas, consulta de retaguarda e evolução clínica.

Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

Possibilitar e emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento.

O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade, como procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

e Serviço/Classificação, assim como as todas as outras regras de compatibilidade do BPAMAG, evitando glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT).

Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames e guia de encaminhamento.

Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento.

Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina.

Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no Município.

Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos.

Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas.

Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto, gerando faturamento automático do transporte realizado.

Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

FARMÁCIA

Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.

Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo.

O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.

Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio na tela de cadastro do produto.

Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação e saídas por perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HÓRUS.

Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados.

Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização.

Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central.

Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento.

Permitir a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.

Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registo, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.

Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação.

Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades.

Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições e receitas.

Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências.

Possuir monitor de prescrição com vínculo à administração do medicamento.

Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação.

Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente.

Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição.

Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.

Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Emitir relatório de Curva ABC dos produtos dispensados no módulo Farmácia.

HOSPITAL

O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS, particulares ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.

Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.

Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.

Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.

Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

LABORATÓRIO

O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, desde a abertura da requisição e coleta, até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.

Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.

Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.

Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados.

Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo.

Permitir impressão de mapa de trabalho.

Permitir vinculação de exames com o código da Tabela Unificada para faturamento.

Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

RADIOLOGIA

O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do Município.

Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.

Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.

Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições.

Possuir rotina para importar guia de solicitação de exames, com as informações de paciente, profissional solicitante e exame solicitado.

Possuir rotina para cadastro de exames de Raio X com vinculação ao código da Tabela Unificada para faturamento.

BANCO DE SANGUE

O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.

Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.

Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.

Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

ZOONOSES

Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do Município sujeitos a regulação municipal.

O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.

Possibilitar o registro da vacinação dos animais.

Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento dos resultados de diagnose em animais com risco de infecção.

Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do Município sujeitos a vigilância sanitária.

Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).

Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.

Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).

Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.

Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

FATURAMENTO

O sistema deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.

Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas, estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM, entre outras não menos importantes, como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO etc.

Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.

Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).

Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).

Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

ANDROID

O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares.

3.9.2.19. SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Sistema de Assistência Social deverá ter por finalidade, o gerenciamento e a simplificação dos serviços oferecidos pelas unidades de Assistência Social do município, combinando o controle eficiente à simplicidade de sua organização. Deverá ter como funcionalidades, a coordenação de projetos e programas sociais, o requerimento e a concessão de benefícios, as visitas domiciliares, atendimentos individuais e coletivos dentre outros, oferecendo um sistema de consulta simples e objetivo, tornando rápida e precisa a obtenção das informações e do gerenciamento dos processos:

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

No que diz respeito ao cadastro das pessoas e famílias, estes devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.

Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes. evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

Permitir cadastro para grupos de benefícios.

Permitir cadastro de cotas para benefícios.

Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado.

Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade de o usuário informar os participantes ou não.

Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para sue login e senha.

Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.

No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.

O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.

Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Deverá conter, ainda, um controle de contratos e subvenções/concessão de recursos (contratos entre a Assistência Social e algumas entidades que recebem recursos dela). A partir dos contratos de subvenção, deverá ser feita a concessão do recurso, nela devendo ser informados: a data, a competência, a origem do recurso e o valor da concessão, além dos documentos fiscais apresentados pela entidade. A partir desses dados, o sistema deverá calcular saldo do contrato.

Permitir a importação do TXT do Cadúnico Web.

Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF. tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha.

3.9.3. REQUISITOS FUNCIONAIS QUANTO AOS SOFTWARES DA CÂMARA MUNICIPAL

3.9.3.1. SOFTWARE DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO

Permitir o lançamento no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.

Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.

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

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

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

Permitir elaborar a LDO utilizando informações do PPA em vigência.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Anexo 6 – Programa de Trabalho.

Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.9.3.2. SOFTWARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

Emitir nota de reserva orçamentária

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

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

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

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

Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.

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

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

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

Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.

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

Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir cadastrar os precatórios da entidade.

Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.

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

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

Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes do sistema de gestão de pessoal e licitações.

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

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Possuir controle de talonário de cheques

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

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

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

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

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

Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.

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

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

Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.

Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Permitir a emissão de ordem de pagamento.

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

Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.

Efetuar transferências entre contas correntes, possibilitando a emissão da mesma.

Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.

Emitir relatório de transferências efetuadas por período.

Emitir relatório de pagamentos efetuados.

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

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

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa.

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de

encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM.

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

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

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

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

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

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possibilitar a geração da MSC – Matriz de Saldos Contábeis (isolada) nos formatos (.csv e .xml/xbrl) para consolidação no Executivo.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Possibilitar que no sistema se faça a adequação da unidade de origem e unidade atual dos documentos inscritos em restos a pagar, para adequação das informações contidas no arquivo RSP que integra o módulo AM do Sicom.

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

3.9.3.3. SOFTWARE DE CONTROLE INTERNO

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

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

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

Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração.

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

As principais opções do sistema deverá ser:

Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema.

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

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

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

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

O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando afeiçoar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à: suários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis.

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

Possibilitar o detalhamento das informações nos relatórios e gráficos gerados.

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

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

Deverá trazer no mínimo as seguintes visões configuradas e parametrizadas:

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

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

Controle de usuários e permissões

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

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

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

Compras: Acompanhamento mensal de compras, pedidos por secretaria, Requisições de entrada por secretaria, Posição de estoque, Quantidade de veículos por secretaria, Abastecimentos em litros por secretaria, Acompanhamento mensal de gastos com combustível, Acompanhamento das infrações por secretaria.

Contabilidade: Despesas com Pessoal, Receita Prevista X Arrecadada, Despesa Fixada X Realizada, Disponibilidade Comprometida, Restos a Pagar, Despesa Folha Pagamento, Receita Arrecadada X Despesa, Adiantamentos / Diárias, Despesas por Secretaria, Pagamentos no dia, Despesas com pessoal x Receita corrente líquida.

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

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

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

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

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

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

3.9.3.4. SOFTWARE DE GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

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

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

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

Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema).

Data da Requisição.

Setor Requisitante.

Responsável.

Objeto ou Finalidade da Requisição.

Número Sequencial do item.

Descrição Resumida do Produto/Serviço.

Quantidade.

Valor Unitário.

Ficha Orçamentária.

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

Requisitante.

Secretário Municipal.

Planejamento de Compras.

Contabilidade.

Controle Interno.

Compras Retorno

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

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite,

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

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

Número do Processo.

Data de Abertura.

Critério de Julgamento (Global/Lote/Item).

Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)

Resumo do Objeto ou Referência ou simplesmente objeto.

Objeto ou objeto detalhado do Processo.

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir cadastramento de descrição dos materiais.

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

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

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

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

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

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

Possuir rotina de pedido/requisição de compras.

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

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte.

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras.

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir a verificação da situação Atual dos Processos.

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

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

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

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

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

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes.

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

nformar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte.

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

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

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

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

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

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores.

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

Publicação do processo.

Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações.

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

Interposição de recurso.

Anulação e revogação.

Impugnação.

Parecer da comissão julgadora.

Parecer jurídico.

Adjudicação e Homologação.

Contratos e aditivos.

Liquidação das autorizações de fornecimento.

Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

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

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

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

Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo.

Gerar empenhos e liquidações.

Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.

Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Permitir o controle sobre o saldo de licitações.

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

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

Permitir cotação de preço para a compra direta.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.

Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços.

Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.

Permitir o cadastro de Comissões Permanente. Especial. Servidores. Pregoeiros. Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.

Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, Pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.

Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.

Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.

Transferir a situação de vencedor para outro fornecedor, se necessário.

Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal n° 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.

Avisar quando estiver empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal n° 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.

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

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

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

Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

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

Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Possuir o credenciamento dos participantes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Possuir rotina para aceitar e fracassar itens.

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

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

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

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

3.9.3.5. SOFTWARE DE GESTÃO DO ALMOXARIFADO

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

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

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

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

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.

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

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

Permitir o registrar inventário.

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata.

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

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.

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

Emitir recibo de entrega de materiais.

Permitir a movimentação por código de barras.

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Permitir o Controle de lotes.

3.9.3.6. SOFTWARE DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

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

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

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

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

Permitir transferência individual ou global de itens.

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

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

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

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

Permitir a realização de inventário.

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

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

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

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

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

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

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

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares). do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período.

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

Permitir a baixa e transferência em massa de bens.

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

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

Possuir rotina para encerramento do exercício no sistema de Patrimônio.

3.9.3.7. SOFTWARE DE GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA

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

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

Gastos com manutenções:

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

Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível.

Permitir registrar serviços executados por veículo.

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

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

Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros).

Permite cadastro e controle de veículo bicombustível.

Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

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

Permitir rastreamento do veículo utilizando dados enviados por dispositivos GPS conectados ao veículo por conexão ODB II, conforme descrição abaixo.

O monitoramento deve mostrar o posicionamento dos veículos cadastrados em mapa georreferenciado, em tempo real, permitindo configurar o intervalo de coleta dos dados e eventos.

O monitoramento deve ser feito usando base cartográfica atualizada de preferência Google Maps.

Deve permitir pesquisa por veículo e por status (veículo ligado, veículo desligado, ativo, inativo, parado, em manutenção, em uso ou disponível)

O monitoramento deve disponibilizar função acompanhamento (seguir veículo), mostrando a trajetória do mesmo no mapa.

O monitoramento deve mostrar a direção (pontos cardeais e pontos colaterais) dos veículos em tempo real (norte, sul, leste, oeste, noroeste, sudoeste, nordeste e sudeste).

O monitoramento deve registrar e mostrar a velocidade do veículo durante a sua trajetória.

O monitoramento deve registrar a data e hora das coletas dos dados e eventos.

O monitoramento deve alertar quando uma velocidade máxima for atingida.

O monitoramento deve alertar quando um veículo ultrapassar uma área previamente configurada (cerca virtual).

O monitoramento deve possuir configuração de visualização em tela cheia e ainda permitir a emissão de som quando um alarme de velocidade máxima e/ou de cerca virtual for ativado.

O monitoramento deve permitir configurar para determinado veículo ou grupo de veículos, mostrar o rastreamento ou trajeto do veículo.

O monitoramento deve permitir configurar, mostrar a cerca eletrônica, caso ela esteja configurada.

Deve permitir cadastramento de grupos ou perfis de veículo.

Deve permitir configurar ícones específicos para grupo ou perfis de veículo.

Deve permitir cadastramento de limites de velocidade por grupos ou perfis de veículos.

Deve permitir o cadastro de rastreadores bem como possibilitar informar o tempo de "não resposta" tolerável (caso o equipamento não se comunique ou seja desligado).

Deve permitir ativar e desativar o rastreamento do veículo.

Descrição

O coletor de dados deve ser permitir conexão em rede GSM / GPRS e sistema de posicionamento de satélite GPS, antena GSM e GPS integrada, e disponibilizar funções de gerenciamento de atendimento às redes 2.4G integradas.

Deve permitir conexão com o veículo através de interface OBD II e ler os dados do computador do carro.

Deve ser compatível com os protocolos:

SAE J1850 PWM

SAE J1850 VPW

ISO 9141-2

ISO 14230-4 (KWP2000_5BPS)

ISO 14230-4 (KWP2000_FAST)

ISO 15765-4 (CAN500_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN500_29BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_11BIT)

ISO 15765-4 (CAN250_29BIT)

Deve permitir a instalação de SIM Card (chips de operadoras de telefonia)

Deve permitir configuração através de comandos enviados por SMS

Deve permitir configurar o tempo de envio dos dados através de SMS

Deve enviar os dados para uma central de dados ou servidor de aplicação.

Deve permitir configuração de uma central de dados ou serviços de aplicação através de SMS.

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

3.9.3.8. SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Ser multi-empresa.

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

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

Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matricula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações.

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

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

Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários.

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

Permitir o registro de atos de advertência e punição.

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).

Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.

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

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

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

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

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

Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais.

Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.

Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, integrando essas informações para DIRF.

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro)

Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas

Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões.

Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, podendo ser geradas até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc..

Permitir o cálculo de Folha Retroativa COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.

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

Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado.

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

Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período.

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

Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.

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

Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas(SICOM), Previdência Social (GPS), GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED.

Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP.

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

Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário e quando disponível pelo banco a geração de arquivo para holerite em terminal bancário.

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

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

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

Permitir o lançamento de diárias.

Permitir cadastro de repreensões.

Permitir cadastro de substituições.

Permitir cadastro de Ações judiciais.

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

Possuir gerador de relatórios disponível em menu.

Permitir parametrização de atalhos na tela inicial.

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

Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema.

Possuir consulta de log com vários meios de consulta.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel.

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

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

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

Geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS.

Emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal.

Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos.

Emissão de ficha financeira de autônomos.

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

Ato Legal e Efetividade

Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros).

Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos.

Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação

Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa.

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

Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior).

Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento.

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

Concurso Público

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

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

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

E – SOCIAL

E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social

Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidos pelos sistemas SIPREV e E-Social

Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do e-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do e-Social e emitir relatório com as críticas apurada.

Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao e-Social Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao e-Social.

Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo e-Social com todas as informações exigidas pelo e-Social Nacional.

Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do e-Social.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.

Permitir a parametrização das rubricas do e-Social com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências.

3.9.3.9. SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

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

Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

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

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

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

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

Disponibilizar informações de repasses ou transferências cedidas ou recebidas.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

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

Possuir acessibilidade a deficientes.

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

3.10. LOTE 02

3.10.1. SISTEMA DE GESTÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

3.10.1.1. CADASTRO DE CONTRIBUINTES

Deverá possibilitar a inclusão, alteração e consulta dos dados cadastrais dos contribuintes do município e eventuais contendo as seguintes especificações:

Dados Cadastrais: CPF / CNPJ do contribuinte, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Capital Social, Data de Cadastro, Data de Abertura, Data de Encerramento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), Nome / Razão social, Nome Fantasia, Endereço do Estabelecimento (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF.), Telefone, Celular, E-mail, Quantidade de Sócios.

Gestão de Sócios: Deverá permitir a consulta e cadastramento de sócios, contendo as seguintes informações: CPF, Nome, Endereço, Telefone, E-mail.

Dados Fiscais: Regime Tributário (Prestador Normal, Simples Nacional, MEI, Banco, Pedágio, Órgão Público, Eventual). Situação Fiscal (Isenções, Imunidades). Tipo de Contribuinte (Prestador ou Tomador). Situação Cadastral (Ativo ou Inativo).

Histórico de Enquadramento de Regimes: Deverá registrar histórico dos regimes, identificando data início e data fim de cada regime tributário, possibilitando editar, excluir ou inserir o regime vigente, bem como os regimes registrados em histórico para fins de reconhecimento do regime retroativo, visto que regimes diferentes possuem parâmetros diferenciados.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Parametrização Individual: Identificação se é emissor de NFSe, Identificação de substituição tributária, Identificação de permissão de retroatividade de emissão de documento fiscal, Identificação de permissão de emissão de boleto avulso para antecipação de pagamento.

Atividades de Prestação de Serviço: Deverá permitir o vínculo de atividades de prestação de serviço de acordo com as determinadas pela Lei Complementar 116/2003 onde deverá ser informado na vinculação as seguintes informações: Código de Atividade, Descrição, Alíquota, Tipo de Lançamento (Estimado, Fixo e Homologação), Valor de Estimativa, Código CNAE, Data Inicial da Vigência, Data Final da Vigência.

Endereço de Correspondência: Deverá apresentar campos para a colocação de endereço de correspondência (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF.) e possibilitar a utilização do mesmo endereço do estabelecimento para o endereço de correspondência sem a necessidade de redigitação.

3.10.1.2. AIDF ELETRÔNICA

Deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF-eletrônica) com as seguintes informações: Tipo de Documento (Nota Fiscal Eletrônica ou Convencional), Quantidade, Série, Vias, Numeração Inicial e Final.

Deverá controlar a sequência numérica histórica de cada solicitação para cada tipo/série, evitando assim erros na solicitação.

Deverá apresentar histórico de solicitações de AIDF's com acesso tanto para os contribuintes quanto para seus contadores ao qual estas empresas estão vinculadas.

Deverá possibilitar ao contribuinte o acompanhamento do consumo de notas ficais escrituradas por autorização emitida e o estoque de notas fiscais disponíveis.

Deverá ser sinalizado através de alertas a fiscalização quando houverem solicitações pendentes de análise.

Deverá possuir ferramenta para análise das solicitações de AIDF por parte da fiscalização, permitindo as seguintes ações: Recusa da solicitação, Autorização total ou parcial.

Deverá possuir histórico de analises de solicitações de AIDF contendo as seguintes informações: Número da AIDF, Inscrição Municipal, Gráfica Responsável, Data da Solicitação, Tipo de Documento, Numeração Inicial e Final, Serie, Quantidade, Situação da Solicitação, Motivo / Observações de Analise.

Deverá possuir histórico de consumo de notas fiscais contendo as seguintes informações: Inscrição Municipal, Nome do Contribuinte, Número da AIDF, Tipo de Documento, Data da Solicitação, Quantidade, Lançadas, Saldo.

3.10.1.3. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E NFS-E

Deverá permitir que as NFS-e sejam emitidas de 3 (três) formas a saber:

Remessa de arquivo para emissão por lote.

Integração via WebService.

Digitação, contendo as seguintes especificações:

Deverá apresentar o Regime tributário do Prestador, CPF/CNPJ do Prestador.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Deverá apresentar mecanismo de busca automática dos tomadores através de CNPJ / CPF, Inscrição Municipal ou razão social trazendo as informações previamente cadastradas.

caso o tomador seja de fora do município ou pessoa física, e ainda não conste na base de dados da prefeitura, possibilitar o cadastramento, solicitando os seguintes dados: CPF / CNPJ, Inscrição Estadual, Razão Social / Nome do Contribuinte, Endereço (CEP, Logradouro, Endereço, Numero, Complemento, Bairro, Cidade e UF), Telefone, E-mail.

Uma vez cadastrado, o sistema devera disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço.

Deverá permitir a alteração do e-mail do tomador, para envio da nota.

Deverá apresentar a Atividade de Prestação do Serviço trazendo somente as atividades vinculadas ao cadastro do prestador em questão e ao selecionar a atividade, exibir código, descrição da atividade e alíquota do município na tela de digitação.

Deverá apresentar o Local da Prestação do Serviço, permitindo a consulta de municípios, por nome do município, unidade federativa ou código IBGE.

Deverá apresentar o Tipo de Tributação da Prestação de Serviço, onde deverá interpretar as regras tributarias definidas pela Lei Complementar 116/2003 indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço, como segue:

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço.

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço.

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço por ele ser um substituto tributário.

Deverá apresentar o Data da Prestação do Serviço.

Deverá apresentar o Valor do Serviço Prestado.

Deverá permitir a informação dos Valores das Retenções dos Impostos Federais (Valor do INSS, Valor do PIS, Valor do CSLL, Valor do COFINS, Valor do IR)

Deverá apresentar mecanismos que permitam visualizar a nota antes de sua emissão e nesta apresentar uma tarja mostrando que a mesma é apenas para visualização.

Deverá apresentar mecanismos que permitam cadastrar logotipo do prestador para que o mesmo seja impresso na NFSe.

Deverá apresentar possibilidade de substituição de nota fiscal eletrônica de serviço emitida informando o motivo da substituição.

Deverá apresentar possibilidade de cancelamento de nota fiscal eletrônica de serviço emitida informando o motivo do cancelamento bem como o e-mail para envio da informação ao tomador.

Deverá apresentar a possibilidade de emissão da Nota Fiscal, onde a mesma deve apresentar um número randômico de segurança, e um Código QR, vinculado a nota fiscal eletrônica emitida para verificação de autenticidade.

Lançar a nota emitida automaticamente no “livro fiscal de serviços prestados”.

Deverá apresentar histórico de emissão das notas com filtros de Número de Nota Fiscal. CPF / CNPJ do Tomador. Competência Inicial. Competência Final. Status da Nota (Ativa ou Cancelada). Código de Serviço.

Deverá permitir Reimpressão de Nota Fiscal a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA).

Deverá permitir Geração de carta de correção eletrônica, permitindo somente a alteração da discriminação do serviço.

Deverá permitir Reenvio de notas para o e-mail do tomador.

Deverá possibilitar a reimpressão de notas em lote.

Deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com objetivo de antecipação de pagamento da obrigação principal, indicando de se tratar de pagamento de ISSQN para serviços prestados, informado o período de competência, possibilitando a digitação de valores não vinculados a lançamentos.

Deverá apresentar funcionalidades para encerramento do período de competência lançado.

Permitir efetuar correções através de lançamento complementar ou substitutivo. Onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos substituídos e cancelados.

Deverá efetuar a emissão do boleto automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e deduzindo valores gerados anteriormente através de boletos avulsos.

Deverá possibilitar a exportação de dados das escriturações para os sistemas contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento) em padrão XML para que o contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos.

O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número randômico de segurança ou Código QR (para preservação do sigilo fiscal do contribuinte).

3.10.1.4. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS

Deverá possibilitar a seleção do período de competência para lançamento.

Deverá solicitar a validação aos tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas, e ao Aceitar uma nota tomada, o sistema devera registrá-la automaticamente no livro de serviços tomados, e ao Recusar uma nota tomada, o sistema deverá notificar o tomador sobre a recusa, contendo seu motivo.

Deverá permitir que os serviços tomados sejam escriturados de 2 (duas) formas a saber:

Remessa de arquivo para emissão por lote onde deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros.

Deverá permitir escrituração via digitação, de documentos fiscais de serviços tomados, solicitando o Tipo de documento, o Número do documento, a Serie, o Dia de emissão, o Valor do serviço,

Deverá permitir a identificação do prestador de serviço sendo ele Pessoa Física ou Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) onde deverá apresentar consulta por Inscrição Municipal, CPF / CNPJ e por Nome/Razão Social, apresentando assim as demais informações, se o mesmo estiver no cadastro do sistema e dar condições para cadastro se o mesmo não estiver no cadastro do sistema.

Deverá informar a natureza do serviço (código do serviço).

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Deverá apresentar o Tipo de Tributação da Prestação de Serviço, onde deverá interpretar as regras tributarias definidas pela Lei Complementar 116/2003 indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço, como segue:

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço.

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço.

Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço por ele ser um substituto tributário.

Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações lançadas.

Deverá possibilitar a entrada de dados via digitação e remessa de arquivos concomitantemente.

Deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com objetivo de antecipação de pagamento da obrigação principal, indicando de se tratar de pagamento de ISSQN para serviços tomado informado o período de competência, possibilitando a digitação de valores não vinculados a lançamentos.

Deverá apresentar funcionalidades para encerramento do período de competência lançado.

Permitir efetuar correções através de lançamento complementar ou substitutivo. Onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos substituídos e cancelados.

Deverá efetuar a emissão de boletos automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.

3.10.1.5.SISTEMA DE CONTROLE, CADASTROS DE OBRAS E ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Deverá possibilitar o cadastramento das obras de construção civil, pela Prefeitura, pelo Tomador ou pelo Prestador, solicitando as seguintes as informações do Responsável / Proprietário da Obra permitindo consultar pelo (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social ou CCM), Prestador de Serviço (CPF/CNPJ, Nome/Razão Social ou CCM), Local da Obra (CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF).

Deverá possibilitar a informação do tipo de dedução nas declarações, sendo elas Dedução Presumida (com limite de dedução, sem a obrigatoriedade de anexação de comprovação de deduções legais nas emissões de NFSe) ou Dedução Real (sem limite de dedução, mas exige a comprovação dos documentos que comprovam as deduções legais nas emissões de NFSe), onde os limites de dedução são definidos pela legislação municipal.

Deverá solicitar a informação do tipo do serviço executado pelo prestador na obra, sendo que estes tipos definem os limites de dedução quando o tipo de dedução é presumido.

Deverá permitir a exclusão de obra, desde que a mesma não tenha vínculo com Notas Fiscais emitidas.

Nos módulos de Escrituração de Serviços prestados ou tomados, quando lançado um código de serviço do grupo da construção civil (7.02 e 7.05), o sistema deverá permitir vínculo com obra, previamente cadastrada, vinculada ao prestador e tomador do serviço, objeto da emissão desta nota fiscal e consequentemente permitir a informação do valor do montante de dedução de materiais, obedecendo as regras de limite de dedução estabelecidas pela prefeitura.

3.10.1.6. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS SEM ESTABELECIMENTO NO MUNICÍPIO

Deverá disponibilizar dispositivo que garanta que a empresa prestadora sem estabelecimento no município converta suas notas fiscais de serviços prestados em documento eletrônico auxiliar de nota fiscal, para posterior validação do tomador, o qual contemplará as diretrizes tributárias previstas na legislação vigente.

Deverá permitir que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado e nesta solicitação, a empresa deverá informar o CNPJ da Empresa, Razão Social da Empresa, Endereço do Estabelecimento, E-Mail. Telefone. Senha Para Acesso. Códigos Correspondentes Às Atividades Exercidas, de Acordo com os Itens Previstos na lista de Serviços Da Lei Complementar Nº 116/03.

Deverá alertar a Administração quanto a homologação do auto cadastramento onde a mesma deverá efetuar a validação dos códigos de atividade exercidos pelas empresas através da análise fiscal de seu cadastro.

O documento eletrônico auxiliar de nota fiscal deverá possuir os mesmos campos de identificação constantes na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

Deverá permitir o encerramento (não obrigatório) da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.

Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de documento fiscal e/ou alteração de valor), gerando guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.

3.10.1.7. ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS POR EMPRESAS SEM ESTABELECIMENTO NO MUNICÍPIO

Deverá permitir a escrituração através de um dispositivo em módulo específico de tomador de serviços que garanta a possibilidade de as empresas não estabelecidas escriturarem notas fiscais de serviços tomadas, no módulo específico disponibilizado para sua utilização.

Deverá permitir que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado.

Deverá alertar a Administração quanto a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento.

Deverá permitir o encerramento (não obrigatório) da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.

Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de documento fiscal e/ou alteração de valor), gerando guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.

Essa funcionalidade não se torna necessária no caso de serviço tomado de prestador emissor de Nota Fiscal Eletrônica do Município.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

3.10.1.8. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS

Deverá permitir que que os órgãos públicos federais, estaduais e municipais possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pelo órgão no sistema informatizado.

Deverá possibilitar o lançamento da compra de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, permitindo que os mesmos possam efetuar suas escriturações de serviços tomados, bem como a validação de notas fiscais e documentos eletrônicos auxiliares de nota fiscal tomados pelo órgão.

Deverá permitir que o Órgão possa efetuar as devidas retenções dos serviços por ela tomados, emitindo o recibo de retenção, bem como obedecendo às regras e necessidades contábeis quanto à emissão da guia de arrecadação municipal.

Deverá permitir o encerramento da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal, que poderá ser inferior ao valor mínimo estipulado em Lei, contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.

Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de documento fiscal e/ou alteração de valor), gerando guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.

3.10.1.9. SISTEMA DE GESTÃO PARA CONTADORES

Deverá permitir que escritórios contábeis e contadores possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela contabilidade no sistema informatizado.

Deverá alertar a Administração quanto a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento.

Deverá possuir dispositivo para que os contadores possam constituir sua conta corrente de clientes, observando se o cliente (contribuinte) não estiver vinculado a nenhum outro contador, sendo que este vínculo poderá ser constituído por qualquer uma das partes (contador / contribuinte), pois se o cliente já estiver vinculado a outro contador, um novo vínculo somente poderá ser efetuado após o rompimento do vínculo antigo.

Deverá possuir dispositivo para que o contador ou o cliente (contribuinte) possa individualmente efetuar o desvinculo da relação contador x contribuinte.

Os contadores, através da utilização de seu ambiente, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes).

Deverá estar disponível no ambiente visões de Histórico de Débitos do Cliente e Histórico de Emissões de NFS-e.

3.10.1.10. MECANISMO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Deverá disponibilizar ao Fisco Municipal e aos Contribuintes mecanismo de simulação de tributação para validar as regras de tributação adotadas no município com vistas ao combate da evasão de receita, de forma a orientar os evolvidos (Fisco e Contribuinte) onde e quem deve pagar o tributo.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

Deverá disponibilizar ferramenta para que o fisco, em ações de auditoria possam transferir escriturações de serviços prestados ou tomados para um outro contribuinte.

Deverá possibilitar que a administração cadastre eventuais compensações financeiras, solicitando Número do Protocolo da Solicitação de Compensação, Quantidade de Parcelas que será feita a compensação, Competência Inicial que será aplicada a compensação, Tipo de Lançamento (Prestado ou Tomado), Valor da Compensação, Observações.

Deverá fazer com que as compensações sejam deduzidas do valor devido do ISSQN no procedimento de encerramento fiscal do mês.

3.10.1.11. SISTEMA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA POR MEIO DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO

Deverá permitir que a administração através da ferramenta de DTE possa encaminhar mensagens e notificações eletrônicas para os contribuintes, individualmente ou de forma coletiva.

Deverá possuir ambiente para recebimento e leitura das mensagens, notificações e peças fiscais enviadas.

Deverá possuir sistemática de leitura tácita, parametrizada, onde a leitura se dá de forma automática quando o contribuinte não a faz em um período determinado.

Deverá permitir que o contribuinte possa responder à mensagem ou notificação e anexar documentos referentes a sua resposta.

Deverá possuir alerta automático, quando o usuário fizer o seu acesso ao sistema, de que "existem mensagens não lidas na caixa de entrada".

3.10.1.12. FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA

Deverá apresentar dispositivo para acompanhamento pelo responsável de ordens de serviços em andamento.

Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o cadastramento e encaminhamento de ordens de serviços para os fiscais, informando qual é contribuinte Fiscalizado, o fiscal vinculado a esta ordem de serviço, o tipo de ação fiscal, o prazo dado para o Fiscal executar a ordem de serviço, a data que a ordem foi entregue ao fiscal, os detalhes de documentação anexas a ser analisada, ações que o fiscal deverá executar, observações a ação fiscal.

Deverá permitir a geração de TIF – Termo de Início de Fiscalização onde o fiscal poderá descrever uma observação do Termo, determinar um prazo para entrega de documentação e permitir que se faça solicitações de documentação ao contribuinte. Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), e os documentos solicitados deverão dispor de controle de recepção e devolução.

Deverá permitir a geração de TIF – Termo de Início de Fiscalização onde o fiscal poderá descrever uma observação do Termo, determinar um prazo para entrega de documentação e permitir que se faça solicitações de documentação ao contribuinte. Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), e os documentos solicitados deverão dispor de controle de recepção e devolução.

Deverá permitir a geração de NTFD – Notificação de Apresentação de Documentos onde o fiscal poderá descrever uma observação a notificação, determinar um prazo para entrega de documentação e permitir que se

faça solicitações de documentação ao contribuinte. Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação, ainda os documentos solicitados deverão dispor de controle de recepção e devolução.

Deverá permitir a geração de NTFI – Notificação de Irregularidade onde o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação, determinar um prazo de recurso para Notificação e disponibilizar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal). Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação.

Deverá permitir a geração de AIIM – Auto de Infração e Imposição de Multa onde o fiscal possa escolher o dispositivo legal relacionado a infração ocorrida, informar automaticamente o valor da infração de acordo com o dispositivo selecionado, permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o auto de infração , determinar um prazo de recurso para o Auto de Infração e disponibilizar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal). Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação.

Deverá permitir a geração de TA – Termo de Apreensão onde o fiscal possa fazer a discriminação dos dispositivos legais que embasam o termo de apreensão, informe o Local da Apreensão, informe o Motivo da Apreensão, informe os documentos apreendidos, envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) e permitir que no envio deste termo tenha a possibilidade de anexar arquivos juntamente a mensagem.

Deverá permitir a geração de TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização onde o fiscal poderá fazer a discriminação do seu parecer ao final da ação fiscal e permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE).

Deverá encaminhar notificação de leitura por e-mail ao fiscal quando o contribuinte obtiver a ciência (tácita ou não) dos termos, autos e notificações enviados ao DTE.

Deverá apresentar dispositivos para emissão de notificações avulsas, onde o fiscal deverá informar qual é contribuinte Notificado, a discriminação dos dispositivos legais que embasam o a notificação e permitir que faça solicitações de documentação ao contribuinte.

Deverá apresentar dispositivos para imposição de Multa por descumprimento de obrigação acessória de forma individual, onde o fiscal informe qual é contribuinte autuado, o dispositivo legal utilizado para a autuação e as observações legais que embasam o a autuação.

Deverá permitir o cadastramento de modelos de notificação para utilização no aplicativo móvel, que deverão contar com Título da Notificação e Texto do Corpo da Notificação.

3.10.1.13. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO FISCAL VIA APLICATIVO MÓVEL

Deverá disponibilizar o aplicativo nas principais plataformas (Ex. Android, IOS).

Deverá disponibilizar o aplicativo na área de downloads do painel de acesso do sistema.

O acesso ao aplicativo deverá utilizar as mesmas credenciais (login e senha) de entrada do sistema web.

O aplicativo deverá permitir que o usuário altere seu Nome, E-mail, Telefone e Senha.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

O aplicativo deverá possuir Painel de Acompanhamento de Notificações onde será disponibilizado acompanhamento gráfico do volume de notificações emitidas das obrigações principais e acessórias, como também acompanhamento gráfico da evolução do volume de notificações emitidas por mês, separadas por tipo de notificação e a quantidade total de notificações geradas.

Deverá possuir Consulta de Contribuintes, onde o termo pesquisado deverá consultar qualquer informação presente no cadastro sendo que os resultados deverão ser apresentados em forma de blocos, onde cada bloco é um contribuinte encontrado, com uma distinção em cores, identificando o tipo de contribuinte (Pessoa Física, Pessoa Jurídica Estabelecida, Pessoa Jurídica Não Estabelecida).

Cada bloco deverá permitir o acesso aos dados detalhados do cadastro do contribuinte selecionado, com no mínimo as seguintes informações:

Dados Cadastrais onde deverá apresentar em modo somente leitura as seguintes informações do contribuinte: (CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Data de Abertura da Empresa, Inscrição Estadual, Razão Social, Nome Fantasia, Endereço de Localização, E-mail, Telefone, Situação e Data do Cadastro).

Dados Fiscais onde deverá apresentar em modo somente leitura as seguintes informações do contribuinte: (Tipo de Contribuinte, Regime Tributário, Benefício Fiscal, Emissor de NFSe, Substituto Tributário, Solicitação de AIDF, Controle de Sequência de Notas).

Serviços Vinculados onde deverá apresentar em modo somente leitura os dados dos serviços vinculados ao contribuinte, bem como também o regime de lançamento (Homologação, Estimado ou Fixo) e se o regime for estimado, apresentar o valor estimado pela Prefeitura para o contribuinte.

Dados Financeiros onde deverá apresentar em modo somente leitura os dados em bloco das movimentações de serviço prestado e tomado do contribuinte, separados por competência. Identificando a situação atual do movimento econômico (Aberto, Encerrado, Reaberta) através de uma distinção em cores, onde deverá apresentar no mínimo as seguintes informações: (Competência, Tipo de Lançamento (Prestado ou Tomado), Valor de Faturamento/Movimento, Situação da Competência, Valor do ISSQN Lançado e Valor do ISSQN Pago) onde cada bloco deverá permitir o acesso detalhados dos dados financeiros do contribuinte selecionado, em modo somente leitura, com no mínimo as seguintes informações: (CPF/CNPJ do Contribuinte, Inscrição Municipal, competência, Situação da competência, Regime Tributário, Faturamento / Movimento, Base de Cálculo, ISS Lançado (Serv. Prestados), ISS Pago (Serv. Prestados), ISS Retido (Serv. Tomados), ISS Pago (Serv. Tomados), Total de ISS Lançado, Total de ISS Pago).

Deverá apresentar o rol de notas de serviço prestados e tomados pelo contribuinte na competência, este rol deverá ser apresentado em forma de blocos, onde deverá haver uma identificação visual da situação de tributação (Tributada no Prestador, Retido no Tomador, Não Tributado no Município, Isenta, Imune), contendo no mínimo as seguintes informações: Número da Nota, Tributação, CPF/CNPJ do Tomador (ou prestador no caso de serviços tomados), Razão Social do Tomador(ou prestador no caso de serviços tomados), Valor da Nota e Valor do ISS.

Deverá permitir a exibição da nota fiscal quando acionado o bloco de informações de uma nota especifica.

Deverá permitir a qualquer momento na consulta do cadastro de contribuinte o acionamento da função para criar uma notificação, remetendo então o usuário para a tela de abertura de notificação já com os dados do

contribuinte preenchidos, lembrando ainda que se o contribuinte já foi notificado e está notificação ainda estiver no prazo para recurso, o aplicativo deverá dar um alerta da notificação em curso.

Deverá permitir a geração de notificação individual a partir da consulta do contribuinte, trazendo no mínimo as seguintes informações: CPF/CNPJ do Contribuinte, Inscrição Municipal, Razão Social, permitindo que que o usuário informe o tipo de obrigação (Principal / Acessória), o prazo para resposta da notificação, o tipo de notificação, que deverá estar previamente cadastrado no ambiente web, e também que selecione os documentos que o contribuinte deverá apresentar ao fisco além de permitir que o usuário registre uma nota de observação.

Deverá permitir a pré-visualização da notificação.

Deverá encaminhar automaticamente a notificação gerada para o e-mail do contribuinte e para o domicilio tributário eletrônico do contribuinte.

Deverá apresentar consulta de todas as notificações emitidas pelo usuário logado, apresentando no mínimo os seguintes dados: Número da Notificação, Data da Notificação, prazo de recurso, prazo decorrido, tipo de notificação, CPF/CNPJ do contribuinte, inscrição municipal do contribuinte e a razão social e ainda deverá ter uma identificação visual do prazo de vencimento do atendimento da notificação como também permitir a visualização da notificação, com a possibilidade de reenvio por e-mail ou geração de PDF.

3.10.1.14. MECANISMO PARA RELATÓRIOS GERENCIAIS

Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais e estatísticos para o perfeito gerenciamento:

Maiores Prestadores de Serviços.

Devedores do ISSQN.

Lista de Serviços - Atividades Cadastradas detalhando: porcentagem de incidência e retenção e valores do ISSQN para Contribuintes enquadrados no regime fixo.

Empresas Vinculadas por Atividade.

Média de Faturamento por Atividade.

Atividades Adquiridas de Empresas de Fora do Município.

Histórico Detalhado de todos os Boletos Gerados.

Contribuintes Vinculados por Contador.

Resumo das Operações efetuadas por Contador.

Resumo dos Contribuintes que Excederam o Limite de Estimativa.

Resumo de Contribuintes Omissos de Escrituração junto ao sistema.

Resumo Detalhado de Débitos Pendentes por Contribuinte.

Relatório de Retenções de ISSQN.

Resumo Detalhado da Agenda Fiscal por Agente.

Relatório da Ficha Financeira por Contribuinte.

3.10.2. SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

3.10.2.1. ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS E PARÂMETROS

Deverá dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de instituições financeiras contendo as seguintes o Código FEBRABAN da Instituição e o Nome da Instituição Financeira.

Deverá dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de contribuintes estabelecidos no município, com os seguintes dados: Inscrição Municipal, CNPJ da Agencia, Login, Situação Cadastral, Razão Social da Agencia, E-mail da Agencia, Instituição Vinculada, Data de Abertura da Agencia, Data de Encerramento da Agencia, Endereço da Agencia

Deverá dispor de mecanismo para a busca por todos funcionários cadastrados.

Deverá dispor de mecanismo de cadastro de funcionários com as seguintes informações: Matricula, Login, Nome, E-mail, Situação Cadastral, Perfil de acesso (diferenciando o perfil entre fiscal e administrador).

Deverá dispor de mecanismo de cadastro e manutenção de questionário com perguntas referentes a dados e serviços executados pelos contribuintes no município.

Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte.

ESCRITURAÇÃO DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira.

Deverá dispor de mecanismo que apresente o calendário fiscal do contribuinte, identificando em cores as situações de cada competência.

Deverá dispor de mecanismo para envio do plano geral de contas da instituição, em formato txt, com leiaute definido pela contratada.

Deverá dispor de mecanismo para consulta dos dados do plano de contas, permitindo as seguintes ações, caso o plano ainda esteja na situação de edição: Inclusão de Nova Conta, Alteração de Conta já cadastrada, Exclusão de Conta.

Deverá dispor de mecanismo para envio do balancete correspondente ao plano de contas importado no sistema.

Deverá apresentar funcionalidades para encerramento do período de competência lançado.

Permitir efetuar correções através de lançamento complementar ou substitutivo. Onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos substituídos e cancelados.

Deverá efetuar a emissão de boletos automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração.

Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na competência.

Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.

Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.

3.10.2.2. RECEPÇÃO E ANALISE DOS PLANOS DE CONTAS

Deverá sinalizar quando existir planos de contas que estão aguardando Homologação.

Deverá ter opção para a recepção do plano de contas, aplicando as sugestões de enquadramento de atividades, de acordo com a Lei Complementar 116/2003, bem como permitir a recusa do plano de contas.

Deverá possibilitar ao fiscal o enquadramento de tributação em contas da instituição.

Deverá apontar no mínimo as seguintes divergências no plano de contas: Divergência de Enquadramento e Divergência de Planos de Contas Homologados Anteriormente.

Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de envios, recepção e homologação dos planos de contas.

Deverá disponibilizar filtros nos planos de contas para que a fiscalização consiga pesquisar um grupo inteiro de itens dentro do COSIF.

O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas.

Deverá apresentar os dados de tributação informada pela instituição.

Deverá apresentar o cruzamento entre as versões dos planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas).

3.10.2.3. ACOMPANHAMENTO DAS DECLARAÇÕES E LANÇAMENTOS

Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações das notas fiscais tomadas.

Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar as seguintes informações: Movimentação Financeira das Declarações, Débitos gerados a partir das declarações, Boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados.

Deverá informar a fiscalização quando houver conta recusada no balancete e seu motivo.

Deverá apresentar dispositivo para revisão de lançamentos anteriores com base no plano de contas atual, possibilitando a geração de lançamento complementar.

3.10.2.4. FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa consultar as ordens de serviço pelos seguintes filtros:

Inscrição Municipal.

Fiscal Responsável pela fiscalização.

Número e Ano da Ordem Fiscal.

Situação (Aberta, entregue, encerrada ou todas)

Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar acompanhamento de ordens de serviços.

Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor possa efetuar o cadastramento e encaminhamento de ordens de serviços para os fiscais, informando qual é contribuinte Fiscalizado, o fiscal vinculado a esta ordem de serviço, o tipo de ação fiscal, o prazo dado para o Fiscal executar a ordem de serviço, a data que a ordem foi entregue ao fiscal, os detalhes de documentação anexas a ser analisada, ações que o fiscal deverá executar, observações a ação fiscal.

Deverá permitir a geração de TIF – Termo de Início de Fiscalização onde o fiscal poderá descrever uma observação do Termo, determinar um prazo para entrega de documentação e permitir que se faça solicitações de

documentação ao contribuinte. Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), e os documentos solicitados deverão dispor de controle de recepção e devolução.

Deverá permitir a geração de NTFD – Notificação de Apresentação de Documentos onde o fiscal poderá descrever uma observação a notificação, determinar um prazo para entrega de documentação e permitir que se faça solicitações de documentação ao contribuinte. Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação, ainda os documentos solicitados deverão dispor de controle de recepção e devolução.

Deverá permitir a geração de NTFI – Notificação de Irregularidade onde o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação, determinar um prazo de recurso para Notificação e disponibilizar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal). Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação.

Deverá permitir a geração de AIIM – Auto de Infração e Imposição de Multa onde o fiscal possa escolher o dispositivo legal relacionado a infração ocorrida, informar automaticamente o valor da infração de acordo com o dispositivo selecionado, permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o auto de infração , determinar um prazo de recurso para o Auto de Infração e disponibilizar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal). Este termo poderá ser encaminhado pelo Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), inclusive com a possibilidade de anexar documentos complementares a notificação.

Deverá permitir a geração de TA – Termo de Apreensão onde o fiscal possa fazer a discriminação dos dispositivos legais que embasam o termo de apreensão, informe o Local da Apreensão, informe o Motivo da Apreensão, informe os documentos apreendidos, envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) e permitir que no envio deste termo tenha a possibilidade de anexar arquivos juntamente a mensagem.

Deverá permitir a geração de TCF – Termo de Conclusão de Fiscalização onde o fiscal poderá fazer a discriminação do seu parecer ao final da ação fiscal e permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE).

Deverá encaminhar notificação de leitura por e-mail ao fiscal quando o contribuinte obtiver a ciência (tácita ou não) dos termos, autos e notificações enviados ao DTE.

Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização.

3.10.2.5. DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO MODULO DESIF

Deverá apresentar módulo de comunicação (DTE) permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.

Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações.

Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.

3.10.2.6. RELATÓRIOS GERENCIAIS DO MODULO DESIF

Deverá apresentar, no mínimo, os seguintes relatórios gerenciais:

Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete.

Devedores.

Maiores Arrecadadores.

Planos de contas homologado com alteração.

Comparativo de Recolhimento.

Cruzamento de Balancetes.

Boletos Gerados.

Lançamento de ISS.

Débitos de ISS.

3.10.3. SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL

3.10.3.1. ACOMPANHAMENTO FISCAL

Deverá apresentar modulo para acompanhamento das declarações econômicas tributárias dos contribuintes, permitindo a visualização detalhada dos seguintes dados:

Dados Cadastrais com CPF / CNPJ do contribuinte, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Capital Social, Data de Cadastro, Data de Abertura, Data de Encerramento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), Nome / Razão social, Nome Fantasia, Endereço do Estabelecimento (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF.), Telefone, Celular, E-mail.

Dados Fiscais com Regime Tributário (Prestador Normal, Simples Nacional, MEI, Banco, Pedágio, Órgão Público, Eventual), Situação Fiscal (Isenções, Imunidades), Identificação se é emissor de NFSe, Identificação de substituição tributária.

Atividades de Prestação de Serviço apresentando o(s) vínculo(s) de atividades de prestação de serviço de acordo com as determinadas pela Lei Complementar 116/2003.

Declarações feitas na receita através do PGDAS constando Período de Competência, Dados do ISS Apurado na Competência e nesta competência permitir exibir detalhes das atividades declaradas na PGDAS com (Código da Atividade na Receita, Descrição da Atividade, Valor declarado e segregação dos impostos (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/Pasep, INSS/CPP, ICMS, IPI, ISS) trazendo valor do Imposto e a alíquota apurada.

Declarações feitas ao município através da NFS-e constando Período de Competência. Tipo de Declaração (Serv. Prestado ou Serv. Tomado), Total de Faturamento, Base de Cálculo, Valor de ISS apurado, Valor Arrecadado no período, Situação da Competência (Aberto ou Encerrado).

Deverá exibir através de atalho o livro fiscal da competência.

Deverá exibir através de atalho os detalhes das notas emitidas / escrituradas no período com os seguintes dados: CPF/CNPJ do Tomador, Nome/Razão Social do Tomador, Número da Nota, Serie da Nota, Data da

Prestação do Serviço, Situação de Tributação, Valor da Nota, Base de Cálculo, ISS Apurado e permitir a Reimpressão da Nota.

Emissões e Pagamentos de DAS e Boletos de Retenção com Número do Documento / Aviso, Competência, Data de Emissão, Valor do Documento / Aviso, Status do Boleto (Valido ou Cancelado), Situação do Boleto (Aberto ou Pago), Tipo / Origem do Documento, Observações de Ação efetuada.

Eventos relacionados a optantes do Simples com Código do Evento, Nome do Evento, Data do Fator Motivador, Data do Efeito, Número Processo Judicial, Número Processo Administrativo, Código da UF, Código do Município, Data Hora da Ocorrência, Observações.

Eventos relacionados a optantes do Simei com Código do Evento. Nome do Evento. Data do Fator Motivador. Data do Efeito. Número Processo Judicial. Número Processo Administrativo. Código da UF. Código do Município. Data Hora da Ocorrência. Observações.

Parcelamentos com Número do Parcelamento, Data do Pedido, Situação do Parcelamento, Data da Situação, Origem do Parcelamento.

Exibir Detalhes dos Parcelamentos com Dados de Consolidação (Nº do Parcelamento, Data da Consolidação, Valor Total Consolidado, Quantidade total de Parcelas, Valor de cada Parcela, Detalhes da Consolidação (Competência, Data Vencimento, Valor Original, Valor Atualizado), Dados das Parcelas (Nº do Parcelamento, Vencimento da Parcela, Número do DAS, Data da Arrecadação, Valor Total do DAS)

Alertas Individuais vinculados ao Contribuinte com as seguintes informações com Período de Competência, Descrição da Divergência, Data de Geração da Divergência, Observações da Divergências, Exibir Detalhes da Divergência (Valor Total Declarado ao Município, Valor da Base de Cálculo declarado ao Município, Valor declarado a PGDAS) e Análises Fiscais da Divergência.

3.10.3.2. CRUZAMENTO DE DECLARAÇÕES FEITAS AO MUNICÍPIO X DECLARAÇÕES FEITAS A RECEITA (PGDAS)

Possibilitar o cruzamento das informações declaradas pelo contribuinte na RFB com os dados declarados à prefeitura tendo os seguintes filtros: CCM/CNPJ, Período Inicial (Mês/Ano), Período Final (Mês/Ano).

Exibir no resultado as seguintes informações: Período de Apuração. Dados de Declaração feita ao Município (Faturamento e Base de Cálculo de Serviços sem Incidência no Município, Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Incidência no Município, Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Substituição Tributária), Valor de ISS Apurado no Período, Dados de Declaração feita a Receita Federal (Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Incidência no Município, Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Substituição Tributária, Valor de ISS Apurado no Período, Valor de ISS Arrecadado no Período), Divergência de Faturamento (NFSe X PGDAS), Divergência de ISS Apurado (NFSe X PGDAS).

3.10.3.3. NOTIFICAÇÕES

Deverá Permitir a geração de notificações individuais, contando as seguintes informações: Dados do Contribuinte Notificado (CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço), Descrição da Irregularidade a ser notificada (Alerta).

Deverá Permitir a geração de notificações em lote, a partir dos alertas identificados pelo sistema:

Deverá Permitir o desenquadramento do Simples Nacional, individual ou em lote, elaborando arquivo definido pela RFB que poderá ser enviado ao PORTAL da RFB para o desenquadramento.

3.10.3.4. RELATÓRIOS

Dentre os relatórios a serem disponibilizados, devem conter no mínimo:

Acompanhamento histórico de eventos e por período dos contribuintes enquadrados e desenquadrados do regime SIMPLES / MEI.

Acompanhamento de Contribuintes que tiveram o Limite de Faturamento excedido em um período.

Acompanhamento dos Contribuintes que tiveram as maiores arrecadações em um período.

Relatórios contendo contribuintes com cadastro na RFB e que não possuem cadastro no município, dentre outros.

3.11. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

3.11.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

a) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano.

b) Valor de Horas Trabalhadas para assistência "in loco" e para treinamentos adicionais: Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANDE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

c) VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS previstas neste Termo de Referência:

- ✓ Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução
- ✓ Transferência de Dados Cadastrais e Históricos
- ✓ Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas
- ✓ Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais
- ✓ Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
- ✓ Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

3.11.2. Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas on site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

3.11.3. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) MANUTENÇÃO CORRETIVA – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado MANUTENÇÃO CORRETIVA.

b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

11. DA JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. CONSIDERANDO a necessidade de cumprimento de Legislação que norteiam os serviços públicos, principalmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei nº 101/2000, de 04 de maio de 2010) e as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE-MG).

11.2. CONSIDERANDO que, existe necessidade de ferramenta tecnológica para registros patrimoniais, controle de frotas, controle de estoque, processamento de folha de pagamento, registros de aquisição de materiais, bens e serviços, controle dos processos licitatórios e registros de processo de protocolos da Prefeitura.

11.3. CONSIDERANDO, ainda, que existe necessidade de ferramenta tecnológica para registros contábeis do sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação da Prefeitura Municipal.

11.4. CONSIDERANDO, a necessidade de ferramenta tecnológica para utilização nas atividades e rotinas do Controle Interno, como controle e fiscalização das despesas efetuadas, elaboração de relatórios de rotinas e procedimentos da Prefeitura.

11.5. CONSIDERANDO a necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de gestão do ISSQN e a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), que deverá oferecer recurso tecnológico ao Município para o efetivo incremento da arrecadação do ISSQN, por meio de ações e procedimentos que racionalizam a forma de administrar a cobrança do referido Imposto e deste modo, contribuir para a diminuição da economia informal e da evasão fiscal, garantindo o controle de toda a base contributiva.

11.6. Diante dos fatos e, com a necessidade de operacionalizar e controlar de forma eficiente todo o processo de empenho, pagamento e liquidação de despesas entre os setores da Divisão de Contabilidade, Divisão de Recursos Humanos, Secretaria Municipal de Fazenda e Controladoria Interna, além da contabilização das receitas do Município e todo o processo de contabilização das receitas do Município e a emissão de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), faz-se necessário solicitar a **Contratação de empresa para execução de serviços técnicos especializados para fornecimento de sistemas integrados de informática, sob a forma de locação, destinado à gestão pública municipal de todas as secretarias, suas dependências e da Câmara Municipal, acompanhados de assessoria técnica, implantação, capacitação dos usuários do sistema e conversão de arquivos da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí, para o exercício de 2023, no município de Santa Rita do Sapucaí / MG**.

11.7. A presente licitação será feita por lotes, uma vez que trata-se de Sistema de Gestão Integrado, sendo os módulos interdependentes.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

12. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

12.1 A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste termo de referência e no Edital dar-se-á através da prova de conceito.

12.2 Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Projeto, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

13. DA PROVA DE CONCEITO E VALIDAÇÃO DOS SOFTWARES EM TESTE DE CONFORMIDADE

13.1. O licitante classificado em primeiro lugar será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada. A convocação será realizada na lavratura da ata dos lances do pregão, obedecendo um prazo mínimo de 5 dias úteis para o início da demonstração.

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

13.3. O Teste de conformidade dos sistemas poderá ser feito de forma remota ou presencial ou ambos. A definição do local e data será estabelecida pela Pregoeira, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário no teste presencial, contendo dados suficientes para sua realização. Caso o teste seja feito de forma remota, o sistema deverá estar exibido a todo momento durante o teste, não podendo o demonstrador trocar de base ou alterar tela de exibição. Entende-se assim que o sistema deverá estar pronto desde o início até o fim do teste do módulo. Desta maneira, esta administração trata de forma isonômica e transparente todos os participantes, evitando favorecimentos a um determinado fornecedor.

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

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

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

13.7. Os itens a serem demonstrados serão definidos a critério da equipe de avaliação, de modo que possam aferir se há ou não, a conformidade com as especificações apontadas no Anexo I. Constatado o pleno atendimento dos requisitos dos sistemas e da habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarado pela Pregoeira a vencedora do certame. Todos os itens exigidos no teste de conformidade são de caráter obrigatório, sendo que o não atendimento de um item da demonstração desclassificará a proponente automaticamente, passando então ao

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

segundo classificado em questão e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas. A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

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

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

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

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

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

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

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

13.15. DO TESTE DE CONFORMIDADE

13.15.1 Exame Técnico de Funcionalidades do Software:

13.15.1.1. O Exame de Funcionalidades do Software visa assegurar a qualidade mínima pretendida quanto à adequação às especificações exaradas no Termo de Referência, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.

13.15.1.2. A adjudicação dos serviços fica condicionada ao Exame de Funcionalidades do Software com comprovação pela licitante de que a solução proposta tem conformidade com todos os requisitos de funcionalidades e especificações técnicas listadas no Termo de Referência.

13.15.1.3. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida ao Exame de Funcionalidades realizado por Comissão Técnica composta para este fim, cuja análise ocorrerá conforme agendamento com a Comissão Técnica, ficando a licitante provisoriamente vencedora, desde já convocada.

13.15.1.4. O Exame de Funcionalidades terá duração de 02 (dois) dias, compreendendo o interregno entre 09h00min e 16h00min horas com 01(uma) hora de almoço, podendo ser prorrogado por conveniência da Comissão Técnica de Avaliação.

13.15.1.5. Todos os itens exigidos no teste de conformidade são de caráter obrigatório, sendo que o não atendimento de apenas um item da demonstração desclassificará a proponente automaticamente, passando então ao segundo classificado em questão e assim sucessivamente, até que se encontre aquele que atenda o desejado para os sistemas.

13.15.1.6. Para o Exame de Funcionalidades a licitante deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão Técnica exigir a demonstração em equipamento pertencente à Prefeitura. Os equipamentos utilizados para demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão Técnica. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

13.15.1.7. A Comissão Técnica encerrará a Sessão por ata circunstanciada.

13.15.1.8. Após término do Exame, a Comissão Técnica se reunirá para conclusões acerca da avaliação de cada membro, emitindo Parecer Conclusivo que será encaminhado ao Pregoeiro no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

13.15.1.9. A licitante que não comparecer para início dos trabalhos no prazo estipulado, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Termo de Referência, será desclassificada.

13.15.1.10. Declarado satisfatório o Exame de Funcionalidades, o Pregoeiro adjudicará à empresa vencedora o objeto definido neste Edital.

13.15.1.11. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências do edital, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

13.15.1.12. Caso o licitante vencedor seja o atual prestador de serviço dessa Entidade, fica a critério da comissão de avaliação, abdicar do teste daqueles sistemas já implantados.

13.15.1.13. É livre o acesso de todos os licitantes durante a análise do software da licitante provisoriamente vencedora, não se admitindo qualquer intervenção durante o exame prático, podendo os mesmos se manifestar em fase recursal.

13.15.1.14. Aos que acompanharem o Exame Técnico de Funcionalidades do Software é vedado a utilização de quaisquer aparelhos eletrônicos durante o exame, sob pena de desclassificação aos licitantes ou solicitação de retirada do local aos cidadãos.

14. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1. Geral:

14.1.1. Juntamente com os documentos de habilitação deverá ser apresentado Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação, quais sejam os de maior relevância:

- ✓ Software de Planejamento de Governo
- ✓ Software de Contabilidade Pública e Tesouraria

- ✓ Software de Portal da Transparência
- ✓ Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações
- ✓ Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- ✓ Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- ✓ Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento
- ✓ Software do Portal do Servidor Público
- ✓ Software de Gestão Tributária
- ✓ Software de Serviços Web
- ✓ Software de Protocolo
- ✓ Software de Controle de Cemitério
- ✓ Software de Gestão de Processos
- ✓ Software de Educação
- ✓ Software de Saúde Pública
- ✓ Software de Assistência Social

14.1.1.1. Não serão considerados os atestados que tenham sido emitidos por empregados ou terceirizados da pessoa jurídica ou que não atendam ao acima disposto.

14.2. Específica:

14.2.1. Para o fornecimento do Objeto deste Processo Licitatório NÃO HÁ exigência de documentação específica.

15. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

15.1. Juntamente com os documentos de Habilitação deverá ser apresentada Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da proponente.

15.2. A empresa licitante deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura no caso de empresa recém constituída, devidamente demonstrado por contador, que comprovem a situação financeira da empresa.

15.2.1. A comprovação da boa situação financeira será baseada nos parâmetros a seguir, devendo ser calculada e apresentada pelo licitante e assinado pelo contador responsável, em situação regular junto ao CRC (Conselho Regional de Contabilidade), conforme discriminado abaixo.

15.2.1.1. Índice de Liquidez Geral: Este índice leva em consideração a situação a longo prazo da empresa, incluindo no cálculo os direitos e obrigações a longo prazo. Estes valores também são obtidos no balanço patrimonial.

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a LongoPrazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

15.2.1.2. Índice Solvência Geral visa expressar o grau de garantia que a empresa possui em Ativos, para pagamento do total de suas dívidas, para não se tornar uma empresa insolvente.

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

15.2.1.3. Índice de Liquidez Corrente mede a capacidade de pagamento de uma empresa no curto prazo.

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

15.2.2. Serão considerados habilitados econômica e financeiramente os licitantes que apresentarem os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) **maiores ou iguais a 1 (um)**.

16. DOS PRAZOS

16.1. Da Realização do(s) Serviço(s):

16.1.1. Os serviços deverão iniciar-se, ***imediatamente***, após a assinatura do Contrato pela empresa vencedora do Certame.

16.1.1.1. Da Implantação e Instalação do Software:

16.1.1.1.1. Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas Integrados de Informática, destinada á Gestão Pública Municipal:

1. ***Etapa 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema***
   - **a.** Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, através da importação de dados convertidos em arquivo no formato TXT, com o respectivo layout e suas características, fornecidos pela Administração, seguida de conferência e consistência dos dados, no prazo de 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
   - **b.** Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, no prazo de 5 (cinco) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
   - **c.** Inserção dos dados complementares constantes em documentos impressos a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e funcionários da equipe vencedora, no prazo de 20 (vinte) dias, após encerrada a Etapa 1.

2. ***Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal***
   - **a.** A Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores deverão ocorrer em até 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
   - **b.** A Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item a desta etapa.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

c. A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item b desta etapa.

3. ***Etapa 03: Treinamento da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) no uso do software:***

a. A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, o cronograma de treinamentos da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) que utilizarão o novo sistema integrado de gestão, devidamente separado pelos módulos previstos no item 2.1 do Memorial Descritivo que integra este Edital, para aprovação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

b. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Administração e iniciarão logo após o encerramento das fases previstas nas etapas 01 e 02, e não poderão ultrapassar o período de 10 (dez) dias.

d. A empresa vencedora, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

e. O número de treinandos e carga horária deverá seguir a tabela abaixo:

LOTE 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**3**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**4**	**16hs**
3	Software de Portal da Transparência	**4**	**4hs**
4	Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações	**2**	**8hs**
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**10**	**16hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**1**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**3**	**8hs**
8	Software de Gestão do Almoxarifado	**4**	**8hs**
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**3**	**8hs**
10	Software do Portal do Servidor Público	**3**	**16hs**
11	Software de Ponto Eletrônico	**3**	**4hs**
12	Software de Gestão Tributária	**5**	**8hs**
13	Software de Serviços Web	**6**	**8hs**
14	Software de Protocolo	**10**	**4hs**

15	Software de Controle de Cemitério	**1**	**4hs**
16	Software de Gestão de Processos	**10**	**4hs**
17	Software de Educação	**10**	**4hs**
18	Software de Saúde Pública	**6**	**4hs**
19	Software de Assistência Social	**4**	**4hs**

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**2**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**2**	**16hs**
3	Software de Controle Interno	**2**	**8hs**
4	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**2**	**16hs**
5	Software de Gestão do Almoxarifado	**2**	**8hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**2**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**2**	**8hs**
8	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**2**	**8hs**
9	Software de Portal da Transparência	**2**	**4hs**

LOTE 02

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Gestão de ISS - Sistema de Gestão de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	**5**	**8hs**
2	Gestão de ISS - Sistema de Escrituração das Instituições Financeiras	**5**	**8hs**
3	Gestão de ISS - Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples	**5**	**8hs**

4. ***Etapa 04: Operacionalização do Sistema***

   a. A operacionalização dos procedimentos do sistema e a utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer até a data de início da vigência do Contrato.

16.1.1.2. Das Atualizações do Sistema:

16.1.1.2.1. ***Atualização Corretiva:*** Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

16.1.1.2.2. ***Evolutiva de Ordem Legal:*** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Administração deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

16.1.1.2.3. ***Evolutiva de Ordem Tecnológica:*** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do Contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

16.1.1.2.4. ***Evolutiva de Ordem Exclusiva:*** havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação da Administração, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

16.1.1.3. Da Disponibilização de Manuais

16.1.1.3.1. Os manuais dos Sistemas de Administração e as mídias de instalação deverão ser disponibilizados, no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

16.2. Da Emissão da Nota Fiscal:

16.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente, referente aos serviços prestação no mês anterior, que deverá ser entregue à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

16.3. Do Pagamento:

16.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias ***após apresentação e aceitação da Nota Fiscal***, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

16.3.2. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

16.3.3. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de realização incompleta ou defeituosa dos serviços, até a sua regularização pela Contratada***.

16.3.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

16.4. Da Vigência da Ata de Registro de Preços:

16.4.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados desde a data de sua publicação.

16.5. Da Vigência do Contrato:

16.5.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório vigorará por 12 (dozes) meses contados da data de sua assinatura.

16.5.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 57 da Lei Federal Nº. 8.666/93, de acordo com o Interesse Público.

17. DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

17.1. Da Contratada:

17.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

17.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

17.1.3. Manter, ***durante a vigência do Contrato***, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

17.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

17.1.5. Reparar ou corrigir, ***dentro do prazo estipulado pela Administração***, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

17.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

17.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

17.1.8. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

17.1.9. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

17.1.9.1. ***Quando no ato da entrega for observado que o produto/serviço entregue não condiz com o catálogo apresentado, o mesmo será recusado***.

17.1.10. A Empresa vencedora do certame, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

17.1.10.1. Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Gestão.

17.1.11. As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidade da empresa vencedora, sem custos à Administração.

17.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

17.1.13. A licitante assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do Contrato.

17.1.14. A contratada, deverá apresentar durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no Contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

17.1.15. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

17.2. Da Contratante:

17.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

17.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

17.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis***.

17.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos***.

17.2.5. O Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

17.2.6. Manter equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

17.2.7. Disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos.

18. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

18.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93.

19. DA(S) DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S)

19.1. As despesas decorrentes deste objeto correrão por conta das seguintes fichas:

0208.04.125.0402.2.222.3390.40 – 407 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades do Controle Interno.

0101.01.031.0001.4.005.3390.40 – 016 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.

20. DA COMISSÃO DE APOIO TÉCNICO E DA EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

20.1. Pela Controladoria Interna:

20.1.1. Comporá a Comissão de Apoio Técnico o Servidor Brian Aluísio Carneiro Lima.

20.1.2. A fiscalização do Contrato estará a cargo da Servidora Érica Eny de Oliveira Serapião.

20.1.3. A responsabilidade da execução documental do Contrato estará a cargo da Servidora Paula Eduarda dos Santos Costa.

20.1.4. A responsabilidade da execução material e prática do Contrato estará a cargo do Controlador Interno.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA

D E C L A R A Ç Ã O

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

DECLARA sobre sua proposta:

1. Estar ciente de que o envio de proposta em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo(a) Pregoeiro(a) e/ou pela Autoridade competente, acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de Processo Administrativo Sancionatório contra a proponente.

2. Prazo de validade da proposta: _____

3. Prazo de execução dos serviços e/ou entrega dos produtos: _____

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

4. Valor Global da Proposta:_____ (_____)

5. Pleno acordo com o Edital e seus Anexos, aceitando o que ali se estabelece, obrigando-se a tudo cumprir conforme o estabelecido.

Na(s) página(s) que se segue(m), vai a proposta de valores unitários e totais por item, bem como a indicação de marca e/ou modelo dos produtos ofertados.

_____, ____de _____de _____.

_____
ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
1	1,0000	SERVICOS	44031	IMPLANTACAO PLANEJAMENTO GOV. PREFEITURA MUNICIPIAL - Implantacao do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
2	1,0000	SERVICOS	44032	TREINAMENTO PLANEJAMENTO GOV. PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
3	1,0000	SERVICOS	44033	MIGRACAO PLANEJAMENTO DE GOV. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
4	12,0000	SERVICOS	44034	LOCACAO DE SOFTWARE PLANEJ.GOV PREFEITURA MUNICIPAL - Prestcao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
5	1,0000	SERVICOS	44035	IMPLANTACAO CONTAB.PUB.E TES. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
6	1,0000	SERVICOS	44036	TREINAMENTO CONTAB.PUB.E TES. PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
7	1,0000	SERVICOS	44037	MIGRACAO CONTAB.PUBLICA E TES. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
8	12,0000	SERVICOS	44038	LOCACAO DE SOFTWARE CONTAB.TES PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia				
9	1,0000	SERVICOS	44039	IMPLANTACAO PORTAL DA TRANSP. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				Referencia.				
10	1,0000	SERVICOS	44040	TREINAMENTO PORTAL DA TRANSP. PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de Referencia.				
11	1,0000	SERVICOS	44041	MIGRACAO PORTAL DA TRANSP. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo Referencia				
12	12,0000	SERVICOS	44042	LOCACAO SOFTWARE PORTAL TRANSP PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de Referencia.				
13	1,0000	SERVICOS	44043	IMPLANTACAO C.I E GEST.DE INF. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Controladoria Interna e Gestao das Informacoes, conforme Termo de Referencia.				
14	1,0000	SERVICOS	44044	TREINAMENTO C.I. E GEST.INFO. PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Controladoria Interna e Gestao das Informacoes, conforme Termo de Referencia.				
15	1,0000	SERVICOS	44045	MIGRACAO C.I. E GEST.INFO. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Controladoria Interna e Gestao das Informacoes, conforme Termo de Referencia.				
16	12,0000	SERVICOS	44048	LOCACAO DE SOFTWARE CI E GES.I PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Controladoria Interna e Gestao das Informacoes, conforme Termo de Referencia.				
17	1,0000	SERVICOS	44050	IMPLANTACAO GEST.COMPRAS E LIC PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia				
18	1,0000	SERVICOS	44051	TREINAMENTO GEST.COMPRAS E LIC				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAI
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
19	1,0000	SERVICOS	44052	MIGRACAO GEST.COMPRAS E LIC. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
20	12,0000	SERVICOS	44053	LOCACAO DE SOFTWARE COMP.LIC. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
21	1,0000	SERVICOS	44054	IMPLANTACAO GESTAO PATRIMONIO PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
22	1,0000	SERVICOS	44055	TREINAMENTO GESTAO PATRIMONIO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
23	1,0000	SERVICOS	44056	MIGRACAO GESTAO DO PATRIMONIO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gesto do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
24	12,0000	SERVICOS	44057	LOCACAO DE SOFTWARE GEST.PATRI PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
25	1,0000	SERVICOS	44058	IMPLANTACAO GESTAO DE GASTOS PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia.				
26	1,0000	SERVICOS	44059	TREINAMENTO GESTAO DE GASTOS PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gesto de Gastos e Agenda da Frota Publica, conform Termo de Referencia.				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
27	1,0000	SERVICOS	44060	MIGRACAO GESTAO DE GASTOS PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia.				
28	12,0000	SERVICOS	44061	LOCACAO SOFTWARE GESTAO GASTOS PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia,				
29	1,0000	SERVICOS	44062	IMPLANTACAO GESTAO ALMOXARIF. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
30	1,0000	SERVICOS	44063	TREINAMENTO GESTAO ALMOXARIF PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
31	1,0000	SERVICOS	44064	MIGRACAO GESTAO ALMOXARIFADO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
32	12,0000	SERVICOS	44065	LOCACAO DE SOFTWARE GEST.ALMOX PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
33	1,0000	SERVICOS	44066	IMPLANTACAO GESTAO DE PESSOAL PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
34	1,0000	SERVICOS	44067	TREINAMENTO GESTAO DE PESSOAL PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
35	1,0000	SERVICOS	44068	MIGRACAO GESTAO DE PESSOAL PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
36	12,0000	SERVICOS	44069	LOCACAO SOFTWARE GESTAO PES. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gesto Publica Municipal do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
37	1,0000	SERVICOS	44070	IMPLANTACAO PORTAL SERV.PUB. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Portal do Servidor Publico, conforme Termo de Referencia.				
38	1,0000	SERVICOS	44071	TREINAMENTO PORTAL SERV.PUB. PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Portal do Servidor Publico, conforme Termo de Referencia.				
39	1,0000	SERVICOS	44072	MIGRACAO PORTAL SERV.PUBLICO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Portal do Servidor Publico, conforme Ter de Referencia.				
40	12,0000	SERVICOS	44073	LOCACAO SOFTWARE PORTAL SEV.P. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Portal do Servidor Publico, conforme Termo de Referencia.				
41	1,0000	SERVICOS	44074	IMPLANTACAO PONTO ELETRONICO PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Po Eletronico, conforme Termo de Referencia.				
42	1,0000	SERVICOS	44075	TREINAMENTO PONTO ELETRONICO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Ponto Eletronico, conforme Termo de Referencia.				
43	1,0000	SERVICOS	44076	MIGRACAO PONTO ELETRONICO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Ponto Eletronico, conforme Termo de Referencia.				
44	12,0000	SERVICOS	44077	LOCACAO SOFTWARE PONTO ELET. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gesto Publica Municipal do modulo de Ponto Eletronico, conforme Termo de Referencia.				
45	1,0000	SERVICOS	44078	IMPLANTACAO GESTAO TRIBUTARIA PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao Tributaria, conforme Termo de Referencia.				
46	1,0000	SERVICOS	44079	TREINAMENTO GESTAO TRIBUTARIA PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao Tributaria, conforme Termo de Referencia.				
47	1,0000	SERVICOS	44080	MIGRACAO GESTAO TRIBUTARIA PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao Tributaria, conforme Termo de Referencia.				
48	12,0000	SERVICOS	44081	LOCACAO DE SOFTWARE GEST.TRIB. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao Tributaria, conforme Termo de Referencia.				
49	1,0000	SERVICOS	44082	IMPLANTACAO SERVICOS WEB PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Servicos Web, conforme Termo de Referencia.				
50	1,0000	SERVICOS	44083	TREINAMENTO SERVICO WEB PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Servicos Web, conforme Termo de Referencia.				
51	1,0000	SERVICOS	44084	MIGRACAO SERVICOS WEB PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Servicos Web, conforme Termo de Referencia.				
52	12,0000	SERVICOS	44085	LOCACAO DE SOFTWARE SERV.WEB PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Servicos Web, conforme Termo de Referencia.				
53	1,0000	SERVICOS	44086	IMPLANTACAO PROTOCOLO				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Protocolo, conforme Termo de Referencia.				
54	1,0000	SERVICOS	44087	TREINAMENTO PROTOCOLO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Protocolo, conforme Termo de Referencia.				
55	1,0000	SERVICOS	44088	MIGRACAO PROTOCOLO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Protocolo, conforme Termo de Referencia.				
56	12,0000	SERVICOS	44089	LOCACAO DE SOFTWARE PROTOCOLO PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Protocolo, conforme Termo de Referencia.				
57	1,0000	SERVICOS	44090	IMPLANTACAO CONTROLE CEMITERIO PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Controle de Cemiterio, conforme Termo de Referencia.				
58	1,0000	SERVICOS	44091	TREINAMENTO CONTROLE CEMITERIO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Controle de Cemiterio, conforme Termo de Referencia.				
59	1,0000	SERVICOS	44092	MIGRACAO CONTROLE CEMITERIO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Controle de Cemiterio, conforme Termo de Referencia.				
60	12,0000	SERVICOS	44093	LOCACAO SOFTWARE CONT.CEMIT. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Controle de Cemiterio, conforme Termo de Referencia.				
61	1,0000	SERVICOS	44094	IMPLANTACAO GESTAO PROCESSOS PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao de Processos, conforme Termo de Referencia.				
62	1,0000	SERVICOS	44095	TREINAMENTO GESTAO PROCESSOS PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao de Processos, conforme Termo de Referencia.				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
63	1,0000	SERVICOS	44096	MIGRACAO GESTAO DE PROCESSOS PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao de Processos, conforme Termo de Referencia.				
64	12,0000	SERVICOS	44097	LOCACAO SOFTWARE GESTAO PROCES PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gesto de Processos, conforme Termo de Referencia.				
65	1,0000	SERVICOS	44098	IMPLANTACAO MODULO EDUCACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Educacao, conforme Termo de Referencia.				
66	1,0000	SERVICOS	44099	TREINAMENTO MODULO EDUCACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Educacao, conforme Termo de Referencia.				
67	1,0000	SERVICOS	44100	MIGRACAO MODULO EDUCACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Educacao, conforme Termo de Referencia.				
68	12,0000	SERVICOS	44101	LOCACAO SOFTWARE MOD.EDUCACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Educacao, conforme Termo de Referencia.				
69	1,0000	SERVICOS	44102	IMPLANTACAO MOD.SAUDE PUBLICA PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Saude Publica, conforme Termo de Referencia.				
70	1,0000	SERVICOS	44103	TREINAMENTO MOD.SAUDE PUBLICA PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Saude Publica, conforme Termo de Referencia.				
71	1,0000	SERVICOS	44104	MIGRACAO MOD.SAUDE PUBLICA PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Saude Publica, conforme Termo de Referencia.				
72	12,0000	SERVICOS	44105	LOCACAO SOFTWARE MOD.SAUDE PUB PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Saude Publica, conforme Termo de Referencia.				
73	1,0000	SERVICOS	44106	IMPLANTACAO MOD.ASSIST.SOCIAL PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Assistencia Social, conforme Termo de Referencia.				
74	1,0000	SERVICOS	44107	TREINAMENTO MOD.ASSIST.SOCIAL PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Assistencia Social, conforme Termo de Referencia.				
75	1,0000	SERVICOS	44108	MIGRACAO MOD.ASSIST. SOCIAL PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Assistencia Social, conforme Termo de Referencia.				
76	12,0000	SERVICOS	44109	LOCACAO DE SOFTWARE ASSIST.SOC PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Assistencia Social, conforme Termo de Referencia.				
77	100,0000	SERVICOS	44110	TREINAMENTO E ASSES. TEC. 1 PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratada.				
78	100,0000	SERVICOS	44111	TREINAMENTO E ASSES. TEC. 2 PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratante.				
79	1,0000	SERVICOS	44112	CM - IMPLANTACAO PLANEJ.GOV. CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
80	1,0000	SERVICOS	44113	CM - TREINAMENTO PLANEJ.GOV. CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
81	1,0000	SERVICOS	44114	CM - MIGRACAO PLANEJ.GOVERNO CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
82	12,0000	SERVICOS	44115	CM - LOCACAO SOFTWARE PLAN.GOV				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Planejamento de Governo, conforme Termo de Referencia.				
83	1,0000	SERVICOS	44116	CM - IMPLANTACAO CONTAB.PUB. CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
84	1,0000	SERVICOS	44117	CM - TREINAMENTO CONTAB.PUB. CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
85	1,0000	SERVICOS	44118	CM - MIGRACAO CONTAB.PUBLICA CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
86	12,0000	SERVICOS	44119	CM - LOCACAO SOFTWARE CONTAB. CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Contabilidade Publica e Tesouraria, conforme Termo de Referencia.				
87	1,0000	SERVICOS	44123	CM - IMPLANTACAO SOFTWARE CI CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Software de Controle Interno, conforme Termo de Referencia.				
88	1,0000	SERVICOS	44124	CM - TREINAMENTO SOFT. CONT.IN CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Softwa de Controle Interno, conforme Termo de Referencia.				
89	1,0000	SERVICOS	44125	CM - MIGRACAO SOFT.CONT.INTERN CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Software de Controle Interno, conforme Termo de Referencia.				
90	12,0000	SERVICOS	44126	CM - LOCACAO SOFTWARE CONT.INT CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao,				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAI
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				destinada a Gesto Publica Municipal do modulo de Software de Controle Interno, conforme Termo de Referencia.				
91	1,0000	SERVICOS	44130	CM - IMPLANTACAO GEST.COMP.LIC CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
92	1,0000	SERVICOS	44132	CM - TREINAMENTO GES.COMP.LIC. CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
93	1,0000	SERVICOS	44134	CM - MIGRACAO GEST.COMP.LIC. CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
94	12,0000	SERVICOS	44136	CM - LOCACAO SOFT.GEST.COMP.LI CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao das Compras e Licitacoes e Registro de Precos, conforme Termo de Referencia.				
95	1,0000	SERVICOS	44143	CM - IMPLANTACAO GESTAO ALMOX. CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
96	1,0000	SERVICOS	44145	CM - TREINAMENTO GEST.ALMOXAR. CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
97	1,0000	SERVICOS	44149	CM - MIGRACAO GESTAO ALMOXARIF CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo d Referencia.				
98	12,0000	SERVICOS	44153	CM - LOCACAO SOFT.GESTAO ALMOX CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao do Almoxarifado, conforme Termo de Referencia.				
99	1,0000	SERVICOS	44156	CM - IMPLANTACAO GESTAO PATRIM				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
100	1,0000	SERVICOS	44157	CM - TREINAMENTO GESTAO PATRIM CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
101	1,0000	SERVICOS	44158	CM - MIGRACAO GEST. PATRIMONIO CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
102	12,0000	SERVICOS	44159	CM - LOCACAO SOFT.GEST.PATRIM. CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao do Patrimonio, conforme Termo de Referencia.				
103	1,0000	SERVICOS	44162	CM - IMPLANTACAO GESTAO GASTOS CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia.				
104	1,0000	SERVICOS	44163	CM - TREINAMENTO GESTAO GASTOS CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia.				
105	1,0000	SERVICOS	44166	CM - MIGRACAO GESTAO DE GASTOS CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, conforme Termo de Referencia.				
106	12,0000	SERVICOS	44173	CM - LOCACAO SOFTWARE GEST.GAS CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao de Gastos e Agenda da Frota Publica, confor Termo de Referencia.				
107	1,0000	SERVICOS	44175	CM - IMPLANTACAO GESTAO PES. CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
108	1,0000	SERVICOS	44177	CM - TREINAMENTO GESTAO PES.				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAI
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Gestao Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
109	1,0000	SERVICOS	44178	CM - MIGRACAO GESTAO PESSOAL CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
110	12,0000	SERVICOS	44182	CM - LOCACAO SOFT.GESTAO PES. CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Gestao de Pessoal e Folha de Pagamento, conforme Termo de Referencia.				
111	1,0000	SERVICOS	44184	CM - IMPLANTACAO PORTAL TRANSP CAMARA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de Referencia.				
112	1,0000	SERVICOS	44185	CM - TREINAMENTO PORTAL TRANSP CAMARA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de Referencia.				
113	1,0000	SERVICOS	44187	CM - MIGRACAO PORTAL TRANSP. CAMARA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo Referencia.				
114	12,0000	SERVICOS	44188	CM - LOCACAO SOFT.PORTAL TRANS CAMARA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Portal da Transparencia, conforme Termo de Referencia.				
115	100,0000	SERVICOS	44189	CM - TREINAMENTO E ASSES. 1 CAMARA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratada.				
116	100,0000	SERVICOS	44190	CM - TREINAMENTO E ASSES. 2 CAMARA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratante				
117	1,0000	SERVICOS	44191	IMPLANT.ISSQN E EMISSAO NF. PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Sistema de Gestao de ISSQN e Emissao de Nota				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200
PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAI
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				Fiscal de Servicos Eletronica, conforme Termo de Referencia.				
118	1,0000	SERVICOS	44192	TREINAMENTO ISSQN E EMISSAO NF PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Sistema de Gestao de ISSQN e Emissao de Nota Fiscal de Servicos Eletronica, conforme Termo de Referencia.				
119	1,0000	SERVICOS	44193	MIGRACAO ISSQN E EMISSAO NF. PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Sistema de Gestao de ISSQN e Emissao de Nota Fiscal de Servicos Eletronica, conforme Termo de Referencia.				
120	12,0000	SERVICOS	44194	LOC.SOFTWARE ISSQN E EMIS.NF. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Sistema de Gesto de ISSQN e Emissao de Nota Fiscal de Servicos Eletronica, conforme Termo de Referencia.				
121	1,0000	SERVICOS	44195	IMPLANTACAO SIST.ESCRITURACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de Sistema de Escrituracao das Instituicoes Financeiras, conforme Termo de Referencia.				
122	1,0000	SERVICOS	44196	TREINAMENTO SIST.ESCRITURACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Sistema de Escrituracao das Instituicoes Financeiras, conforme Termo de Referencia.				
123	1,0000	SERVICOS	44197	MIGRACAO SISTEMA ESCRITURACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Sistema de Escrituracao das Instituicoes Financeiras, conforme Termo de Referencia.				
124	12,0000	SERVICOS	44198	LOC.SOFTWARE SIST.ESCRITURACAO PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Sistema de Escrituracao das Instituicoes Financeiras, conforme Termo de Referencia.				
125	1,0000	SERVICOS	44199	IMPLANT.SIST.OPTANTE SIMPLES PREFEITURA MUNICIPAL - Implantacao do modulo de				

FIRMA PROPONENTE:
VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA -) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO -)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREFEITURA MUNICIPAL SANTA RITA SAPUCAI

PROCESSO.: PRC00188/22 COTACAO PARA PESQUISA DE MERCADO (ORDENACAO DO RELATORIO: POR ESPECIALIDADE/PRODUTO)

ITEM	QUANTID.	UNIDADE	CODIGO	DISCRIMINACAO	MARCA/MODELO	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL	PRECO MAX. ACEITAVEL
				Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples,conforme Termo de Referencia.				
126	1,0000	SERVICOS	44200	TREIN.SIST.AC.OPTANTE SIMPLES PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento do modulo de Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples,conforme Termo de Referencia.				
127	1,0000	SERVICOS	44202	MIGRACAO SIST.OPTANTE SIMPLES PREFEITURA MUNICIPAL - Migracao/Parametrizacao do modulo de Sistema de Acompanhamento dos Optantes d Simples, conforme Termo de Referencia.				
128	12,0000	SERVICOS	44210	LOC.SOFTWARE AC.OPTANTE SIMP. PREFEITURA MUNICIPAL - Prestacao de Servicos Tecnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informatica, sob forma de Locacao, destinada a Gestao Publica Municipal do modulo de Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples, conforme Termo de Referencia.				
129	100,0000	SERVICOS	44214	TREINAMENTO E ASSES.TECNIC - 3 PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratada				
130	100,0000	SERVICOS	44215	TREINAMENTO E ASSES.TECNIC - 4 PREFEITURA MUNICIPAL - Treinamento e Assessoria Tecnica - Sede da Contratante				

FIRMA PROPONENTE:

VALIDADE DA PROPOSTA: ..... dia(s) (VALIDADE MINIMA - 0 DIA) PRAZO DE ENTREGA: ..... dia(s) (PRAZO MAXIMO - 0 DIA)

Responsavel pela Firma Proponente

Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí - MG
Rua Cel. Joaquim Neto, 333 - Centro - CEP:3754000
Santa Rita do Sapucaí - Minas Gerais - Brasil
Telefone: +55 (35) 3473-3200

PREFEITURA
www.pmsrs.mg.gov.br
PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ FLS. _____

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro: _____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

Sob as penas da Lei, **DECLARA** que:

1. C***umpre todos os requisitos de habilitação*** estabelecidos no Edital do Processo Licitatório em tela, em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002.
2. Até a presente data inexistem ***fatos impeditivos para sua habilitação***, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
3. Em relação a outras empresas proponentes neste Processo Licitatório, não integra nenhum grupo econômico, de direito ou de fato; não tem diretores, sócios ou representantes legais em comum; não utiliza recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum.
4. Não contraria o estabelecido no Art. 92 da Lei Orgânica Municipal, uma vez que não possui nenhum Servidor do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG em seu quadro societário.

5. Seu administrador, proprietário ou sócio com poder de direção não é prestador de serviços do Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, e/ou não tem vínculo de parentesco com empregado público do mesmo Município que ocupe cargo público ou função pública de qualquer natureza, cuja ação laboral incida, por qualquer modo, mesmo o mais remoto, no Objeto deste Processo Licitatório.

6. Conhece todas as regras do Edital deste Processo Licitatório, com todos os seus anexos, mormente o Termo de Referência, e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências ali contidas.

7. Todas as informações já prestadas e que vier a prestar são verídicas, nos termos dos §§ 4° e 5° do Art. 26 do Decreto Municipal N.º 13.649/2020.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, ____de _____de _____.

_____

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Razão Social: _____

CNPJ: _____ **Insc. Estadual:** _____ **Insc. Municipal:** _____

Endereço: _____

Bairro:_____ **Município:** _____

Estado:_____ **Telefone:** _____ **E-mail:** _____

Representante Legal: _____

RG:_____ **CPF:** _____ **Telefone:** _____

em atenção ao Art. 27, Inc. V, da Lei Federal N.º 8.666/93, declara expressamente, sob as penas da Lei, que não viola a proibição contida na norma da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Art. 7º, Inc. XXXIII, a saber:

> *"... proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos."*

_____, ____**de** _____**de** _____.

_____

ASS. E CARIMBO DO REP. LEGAL DA EMPRESA
CARIMBO DO CNPJ

ANEXO V – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREGOS

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N.º 093 - /2022 – PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

Em ___/____/_____, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, neste ato representado pelo(s) Ordenador(es) de Despesas da Secretaria Municipal de Governo (conforme Decreto Municipal N.º 14.022/2021, de 13 de Janeiro de 2021) e da Controladoria Interna do Município (conforme Decreto Municipal N.º 14.022/2021, de 13 de Janeiro de 2021), **Sr. RODRIGO BRAZ DE FARIA**; doravante denominado REGISTRANTE, e de outro a(s) empresa(s) cuja(s) proposta(s) foi(ram) classificada(s) em primeiro lugar, doravante denominada(s) REGISTRADA(S), a saber:

A) _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, com sede a _____, ___, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo **Sr.** _____, inscrito no CPF sob o N.º _____, e portador do RG N.º _____;

B) _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, com sede a _____, ___, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo **Sr.** _____, inscrito no CPF sob o N.º _____, e portador do RG N.º _____;

C) _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, com sede a _____, ___, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada pelo **Sr.** _____, inscrito no CPF sob o N.º _____, e portador do RG N.º _____;

em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal N.º 8.666/93; da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 13.651/2020; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020; e em face da Homologação do Pregão Eletrônico N.º 093/2022 – Registro de Preços N.º 093/2022, Processo Licitatório PRC N.º

188/2022, ***resolvem registrar os preços para o fornecimento de produtos e/ou serviços constantes desta Ata***, observadas as condições enunciadas nas Cláusulas que se seguem.

CLÁUSULA PRIMEIRA: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, ***independente de transcrição***.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da data de sua publicação, nos termos do Art. 12 do Decreto Municipal N.º 13.651/2020.

2.2. Nos termos do Art. 15, § 4º, da Lei Federal N.º 8.666/93, durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, ***o Município não será obrigado a adquirir os produtos e/ou contatar os serviços referidos nesta Ata, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas registradas***.

2.3. ***Durante o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços seus signatários estão obrigados a fornecer os produtos e/ou prestar os serviços, nas quantidades definidas e nas condições estabelecidas no Edital do presente Processo Licitatório e em seus Anexos e nesta Ata de Registro de Preços.***

2.4. Ocorrendo qualquer das hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93, a presente Ata de Registro de Preços será cancelada, garantidos às suas detentoras o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA: DOS PREÇOS REGISTRADOS

3.1. ***Durante o prazo de vigência desta Ata, seus signatários ficam obrigados a aplicar os preços oferecidos no Pregão Eletrônico N.º 093/2022 – RP N.º 093/2022***, devidamente registrados, constantes do quadro abaixo, de acordo com a respectiva classificação.

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/ MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

3.2. ***Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços***, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretamente.

3.3. Durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG manterá pesquisa frequente dos preços de mercado do(s) produtos(s) e/ou serviço(s), de forma a verificar a compatibilidade dos preços registrados na Ata de Registro de Preços com os preços praticados no mercado.

3.3.1. Em caso de comprovação de que os preços registrados são maiores que os vigentes no mercado, a Registrante convocará o(s) signatário(s) da Ata de Registro de Preços para promover a renegociação dos preços nela registrados, de forma a torná-los compatíveis com os de mercado.

3.3.2. A Registrante, não obtido êxito na negociação com a(s) Registrada(s), poderá convocar os fornecedores remanescentes, observada ordem de classificação, para realizar negociação de valores objetivando ajustar aos preços praticados pelo mercado; e aqueles que aceitarem poderão ser registrados, observada a classificação original.

3.3.3. Em caso de insucesso na negociação com a(s) registrada(s) e com os fornecedores remanescentes, a Registrante procederá à aquisição do(s) produto(s) e/ou contratação do(s) serviço(s) por adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

3.4. A revisão dos preços obedecerá ao disposto nos Arts. 17 a 19 do Decreto Municipal N.º 13.651/2020.

CLÁUSULA QUARTA: DOS PRAZOS E PROCEDIMENTOS

4.1. Da Realização dos Serviços:

4.1.1. Os serviços deverão iniciar-se, ***imediatamente***, após a assinatura da Ata de Registro de Preços pela empresa vencedora do Certame.

4.1.1.1. Da Implantação e Instalação do Software:

4.1.1.1.1. Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas Integrados de Informática, destinada á Gestão Pública Municipal:

1. ***Etapa 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema***
    - **a.** Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, através da importação de dados convertidos em arquivo no formato TXT, com o respectivo layout e suas características, fornecidos pela Administração, seguida de conferência e consistência dos dados, no prazo de 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
    - **b.** Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, no prazo de 5 (cinco) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.
    - **c.** Inserção dos dados complementares constantes em documentos impressos a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e funcionários da equipe vencedora, no prazo de 20 (vinte) dias, após encerrada a Etapa 1.

2. ***Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal***

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ FLS. _____

a. A Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores deverão ocorrer em até 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

b. A Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item a desta etapa.

c. A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item b desta etapa.

3. ***Etapa 03: Treinamento da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) no uso do software:***

a. A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, o cronograma de treinamentos da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) que utilizarão o novo sistema integrado de gestão, devidamente separado pelos módulos previstos no item 2.1 do Memorial Descritivo que integra este Edital, para aprovação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

b. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Administração e iniciarão logo após o encerramento das fases previstas nas etapas 01 e 02, e não poderão ultrapassar o período de 10 (dez) dias.

d. A empresa vencedora, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

e. O número de treinandos e carga horária deverá seguir a tabela abaixo:

LOTE 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**3**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**4**	**16hs**
3	Software de Portal da Transparência	**4**	**4hs**
4	Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações	**2**	**8hs**
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**10**	**16hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**1**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**3**	**8hs**
8	Software de Gestão do Almoxarifado	**4**	**8hs**
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**3**	**8hs**

10	Software do Portal do Servidor Público	**3**	**16hs**
11	Software de Ponto Eletrônico	**3**	**4hs**
12	Software de Gestão Tributária	**5**	**8hs**
13	Software de Serviços Web	**6**	**8hs**
14	Software de Protocolo	**10**	**4hs**
15	Software de Controle de Cemitério	**1**	**4hs**
16	Software de Gestão de Processos	**10**	**4hs**
17	Software de Educação	**10**	**4hs**
18	Software de Saúde Pública	**6**	**4hs**
19	Software de Assistência Social	**4**	**4hs**

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**2**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**2**	**16hs**
3	Software de Controle Interno	**2**	**8hs**
4	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**2**	**16hs**
5	Software de Gestão do Almoxarifado	**2**	**8hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**2**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**2**	**8hs**
8	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**2**	**8hs**
9	Software de Portal da Transparência	**2**	**4hs**

LOTE 02

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Gestão de ISS - Sistema de Gestão de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	**5**	**8hs**
2	Gestão de ISS - Sistema de Escrituração das Instituições Financeiras	**5**	**8hs**
3	Gestão de ISS - Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples	**5**	**8hs**

4. ***Etapa 04: Operacionalização do Sistema***

   a. A operacionalização dos procedimentos do sistema e a utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer até a data de início da vigência da Ata de Registro de Preços.

4.1.1.2. Das Atualizações do Sistema:

4.1.1.2.1. ***Atualização Corretiva:*** Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

4.1.1.2.2. ***Evolutiva de Ordem Legal:*** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Administração deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.1.1.2.3. ***Evolutiva de Ordem Tecnológica:*** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do Contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

4.1.1.2.4. ***Evolutiva de Ordem Exclusiva:*** havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação da Administração, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

4.1.1.3. Da Disponibilização de Manuais

4.1.1.3.1. Os manuais dos Sistemas de Administração e as mídias de instalação deverão ser disponibilizados, no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura da Ata de Registro de Preços.

4.2. Da Emissão da Nota Fiscal:

4.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente, referente aos serviços prestação no mês anterior, que deverá ser entregue à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

4.3. Da Vigência da Ata de Registro de Preços:

4.3.1. A Ata de Registro de Preços vigorará por 12 (doze) meses, contados desde a data de sua publicação.

CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS ACRÉSCIMOS E/OU SUPRESSÕES

5.1. O Objeto desta Ata de Registro de Preços será recebido pelo Fiscal do Contrato, e/ou pelo Almoxarife, e/ou por outro Servidor especificamente designado, observado o disposto no Art. 73 da Lei Federal N.º 8.666/93 e em demais normas pertinentes que incidam sobre a matéria.

5.2. Uma vez que seja celebrado Contato ou termo equivalente, oriundo dessa Ata de Registro de Preços, a Registrada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal N.º 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

6.3. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos, até a sua regularização pela Contratada***.

6.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

6.5. A inobservância de pagamento no prazo supra estabelecido sujeitará a Contratante ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e aplicação de correção pelo IPCA.

6.5.1. A atualização supra mencionada será aplicada exclusivamente sobre o valor do débito inadimplido.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

7.1. Da Contratada:

7.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

7.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

7.1.3. Manter, ***durante a vigência do Contrato***, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

7.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

7.1.5. Reparar ou corrigir, ***dentro do prazo estipulado pela Administração***, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

7.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

7.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

7.1.8. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

7.1.9. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

7.1.9.1. ***Quando no ato da entrega for observado que o produto/serviço entregue não condiz com o catálogo apresentado, o mesmo será recusado***.

7.1.10. A Empresa vencedora do certame, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

7.1.10.1. Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Gestão.

7.1.11. As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidade da empresa vencedora, sem custos à Administração.

7.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

7.1.13. A licitante assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do Contrato.

7.1.14. A contratada, deverá apresentar durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no Contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

7.1.15. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

7.2. Da Contratante:

7.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

7.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

7.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis***.

7.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos***.

7.2.5. O Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

7.2.6. Manter equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

7.2.7. Disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos.

CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES

8.1. Das Sanções Administrativas:

8.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Vinculante, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pelo Edital, ensejar o retardamento da execução de seu Objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais, em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002.

8.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do

ajuste firmado, fica sujeita a proponente vencedora às penalidades previstas no *caput* do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

8.1.2.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 7% (sete por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***;

8.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 10% (dez por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***.

8.1.2.3. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 7% (sete por cento), quando de inexecução parcial, ***calculados sobre o valor total do Contrato*** e de 10% (dez por cento), quando de inexecução total, ***calculados sobre o valor total do Contrato***.

8.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

8.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

8.1.5. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

8.1.6. A empresa poderá ser declarada inidônea quando:

8.1.6.1. Prestar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006;

8.1.6.2. Participar, ainda que minimamente, de conluio entre as proponentes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

8.1.6.3. Desistir do Contrato, ou de celebrá-lo, sem causa que justifique a desistência;

8.1.6.4. Não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de seus atos; ou

8.1.6.5. Ensejar a rescisão contratual pelos motivos previstos nos Incisos I a VIII do Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

8.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

8.2.1. A Rescisão Contratual poderá ocorrer, a bem do Interesse Público, nas seguintes ocasiões:

8.2.1.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 8.1.2.3.

8.2.1.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

8.2.1.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

8.3. Incidirá nas mesmas penas previstas nos subitens supra a proponente vencedora que estiver impedida de assinar o Instrumento Vinculante, se recusar a fazê-lo, ou não apresentar os documentos necessários para tanto.

8.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionatório, especialmente constituído para esse fim, no qual se assegurará o contraditório e a ampla defesa à proponente/contratada.

8.5. A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao erário, e observará o princípio da proporcionalidade.

8.6. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**).

CLÁUSULA NONA: DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

9.1. O Registro de Preços poderá ser cancelado quando:

9.1.1. Forem descumpridas as condições da Ata de Registro de Preços;

9.1.2. A Registrada não retirar a Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.3. A Registrada não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.4. A Registrada sofrer sanção prevista nos Incisos III ou IV do *caput* do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, ou no Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002;

9.1.5. Ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados;

9.1.6. Ocorrer razão de Interesse Público devidamente justificada; ou

9.1.7. Houver pedido da Registrada.

9.1.7.1. O cancelamento do Registro de Preços a pedido da Registrada somente poderá ocorrer se ***solicitado antes do envio de Ordem de Fornecimento (OF), e se por ele não ocorrer dano ou prejuízo à Administração***.

9.1.7.2. ***A solicitação de cancelamento dos Preços Registrados deverá ser feita com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência e deverá explicitar os motivos que a embasam, bem como vir acompanhada de comprovantes que atestem a veracidade dos motivos apresentados***.

9.2. O cancelamento de Preços Registrados será sempre formalizado por despacho do Órgão gerenciador ou da Autoridade competente, e, quando demandado pela Administração, será sempre assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA: DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1. Considerada a vigência da presente Ata, fica vedada qualquer espécie de reajustamento de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11.1. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório onerarão a(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

0208.04.125.0402.2.222.3390.40 – 407 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades do Controle Interno.

0101.01.031.0001.4.005.3390.40 – 016 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. Integram esta Ata de Registro de Preços o Edital (com todos os seus Anexos), o Termo de Referência e a proposta vencedora desta Licitação, bem como as demais propostas remanescentes, segundo a ordem de classificação no Certame deste Pregão, ***independente de transcrição***.

12.2. Os casos omissos nesta Ata de Registro de Preços serão resolvidos de acordo com a Lei Federal N.º 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal N.º 8.666/93; da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 13.651/2020; e demais normas aplicáveis.

12.2.1. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais do Direito.

12.3. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação da presenta Ata de Registro de Preços.

12.4. A Administração fará publicar a presente Ata, em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 8.666/93

Santa Rita do Sapucaí / MG, ___/____/_____

REGISTRADA(S):

_____

PROPONENTE VENCEDORA

REGISTRANTE(S):

_____

RODRIGO BRAZ DE FARIA
Controlador Interno
Ordenador de Despesas Secretaria Municipal de Governo

TESTEMUNHAS:

_____ _____

NOME COMPLETO: NOME COMPLETO:
CPF: CPF:

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 093/2022 – REGISTRO DE PREÇOS N.º 093/2022

PROCESSO LICITATÓRIO PRC N.º 188/2022

TIPO: "MENOR PREÇO POR LOTE" – MODO DE DISPUTA: "ABERTO E FECHADO"

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG.

CONTRATO N.º XXXX/2022

CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ / MG E A EMPRESA *******.**

Por este Instrumento, de um lado o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG, por seu Órgão Administrativo, Prefeitura, inscrito no CNPJ sob o N.º 18.192.898/0001-02, com sede à Rua Cel. Joaquim Neto, 333, Bairro Centro, nesta Cidade de Santa Rita do Sapucaí, Estado de Minas Gerais, neste ato representado pelo(s) Ordenador(es) de Despesas da Secretaria Municipal de Governo (conforme Decreto Municipal N.º 14.022/2021, de 13 de Janeiro de 2021) e da Controladoria Interna do Município (conforme Decreto Municipal N.º 14.022/2021, de 13 de Janeiro de 2021), **Sr. RODRIGO BRAZ DE FARIA,** doravante denominado CONTRATANTE, e de outra parte a empresa **.....**, inscrita no CNPJ sob N.º ....., com sede à Rua/Av. ....., Bairro ....., na Cidade de ....., Estado de ....., doravante denominada CONTRATADA, têm entre si como justo e contratado a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG,** cuja celebração foi precedida do Processo Licitatório PRC Nº. 188/2022, na modalidade Pregão Eletrônico Nº. 093/2022 – Registro de Preços N.º 093/2022, o qual foi processado e julgado em conformidade com a Lei Federal N.º 10.520/2002, bem como em conformidade com as normas gerais da Lei Federal N.º 8.666/93; da Lei Complementar N.º 123/2006; da Lei Municipal N.º 4.860/2015; do Decreto Municipal N.º 13.649/2020; do Decreto Municipal N.º 13.651/2020; do Decreto Municipal N.º 13.667/2020; e das demais normas complementares pertinentes. Tal celebração contratual se dá mediante as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui Objeto do presente Contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE INFORMÁTICA, SOB A FORMA DE LOCAÇÃO, DESTINADO À GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL DE TODAS AS SECRETARIAS, SUAS DEPENDÊNCIAS E DA CÂMARA MUNICIPAL, ACOMPANHADOS DE ASSESSORIA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA E CONVERSÃO DE ARQUIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ E DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ PARA O EXERCÍCIO DE 2023, NO MUNICÍPIO DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG**, conforme Edital (com todos os seus Anexos), Termo de Referência e Proposta vencedora desta Licitação, que passam a integrar este Instrumento, ***independente de transcrição***.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA

2.1. A vigência do Contrato oriundo deste Processo Licitatório ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, ressalvadas as exceções previstas no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93.

2.2. O Contrato poderá ser prorrogado, quando atender ao disposto no Art. 57 da Lei Federal N.º 8.666/93, de acordo com o Interesse Público.

2.2.1. Na ocorrência de Prorrogação Contratual, após 12 (doze) meses do início da vigência, os valores poderão ser reajustados de acordo com o IPCA ou, na falta dele, por outro índice que venha a substituí-lo, juntado prévio parecer da Secretaria de Fazenda.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

3.1. A Contratada fica ***obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais***, os acréscimos ou supressões que se fizerem, em até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o Art. 65, § 1º, da Lei Federal Nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. Da Realização do(s) Serviço(s):

4.1.1. Os serviços deverão iniciar-se, ***imediatamente***, após a assinatura do Contrato pela empresa vencedora do Certame.

4.1.1.1. Da Implantação e Instalação do Software:

4.1.1.1.1. Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implementação dos Sistemas Integrados de Informática, destinada á Gestão Pública Municipal:

1. ***Etapa 01: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema***
    a. Conversão de dados existentes para a base de dados no novo sistema, através da importação de dados convertidos em arquivo no formato TXT, com o respectivo layout e suas características,

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

fornecidos pela Administração, seguida de conferência e consistência dos dados, no prazo de 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

b. Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, no prazo de 5 (cinco) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

c. Inserção dos dados complementares constantes em documentos impressos a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí e funcionários da equipe vencedora, no prazo de 20 (vinte) dias, após encerrada a Etapa 1.

2. ***Etapa 02: Instalação dos Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal***

a. A Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores deverão ocorrer em até 10 (dez) dias da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

b. A Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item a desta etapa.

c. A Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer em até 10 (dez) dias do encerramento da Etapa prevista no item b desta etapa.

3. ***Etapa 03: Treinamento da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) no uso do software:***

a. A empresa vencedora deverá apresentar em até 3 (três) dias úteis, após a data da assinatura da Ata de Registro de Preços, o cronograma de treinamentos da equipe local (contribuintes e servidores públicos municipais) que utilizarão o novo sistema integrado de gestão, devidamente separado pelos módulos previstos no item 2.1 do Memorial Descritivo que integra este Edital, para aprovação do Secretário Municipal de Administração, Recursos Humanos e Finanças.

b. A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

c. Os treinamentos deverão ocorrer na sede da Administração e iniciarão logo após o encerramento das fases previstas nas etapas 01 e 02, e não poderão ultrapassar o período de 10 (dez) dias.

d. A empresa vencedora, por ocasião do treinamento, deverá apresentar programa de treinamento, por sistema: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

e. O número de treinandos e carga horária deverá seguir a tabela abaixo:

LOTE 1

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ FLS. _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**3**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**4**	**16hs**
3	Software de Portal da Transparência	**4**	**4hs**
4	Software de Controladoria Interna e Gestão das Informações	**2**	**8hs**
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**10**	**16hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**1**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**3**	**8hs**
8	Software de Gestão do Almoxarifado	**4**	**8hs**
9	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**3**	**8hs**
10	Software do Portal do Servidor Público	**3**	**16hs**
11	Software de Ponto Eletrônico	**3**	**4hs**
12	Software de Gestão Tributária	**5**	**8hs**
13	Software de Serviços Web	**6**	**8hs**
14	Software de Protocolo	**10**	**4hs**
15	Software de Controle de Cemitério	**1**	**4hs**
16	Software de Gestão de Processos	**10**	**4hs**
17	Software de Educação	**10**	**4hs**
18	Software de Saúde Pública	**6**	**4hs**
19	Software de Assistência Social	**4**	**4hs**

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ/MG

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Software de Planejamento de Governo	**2**	**8hs**
2	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	**2**	**16hs**
3	Software de Controle Interno	**2**	**8hs**
4	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	**2**	**16hs**
5	Software de Gestão do Almoxarifado	**2**	**8hs**
6	Software de Gestão do Patrimônio	**2**	**4hs**
7	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	**2**	**8hs**
8	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	**2**	**8hs**
9	Software de Portal da Transparência	**2**	**4hs**

LOTE 02

	SOFTWARES	Nº de usuários	Carga Horária
1	Gestão de ISS - Sistema de Gestão de ISSQN e Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	**5**	**8hs**
2	Gestão de ISS - Sistema de Escrituração das Instituições Financeiras	**5**	**8hs**
3	Gestão de ISS - Sistema de Acompanhamento dos Optantes do Simples	**5**	**8hs**

4. *Etapa 04: Operacionalização do Sistema*
   a. A operacionalização dos procedimentos do sistema e a utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal de Santa Rita do Sapucaí deverão ocorrer até a data de início da vigência do Contrato.

4.1.1.2. Das Atualizações do Sistema:

4.1.1.2.1. ***Atualização Corretiva:*** Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

4.1.1.2.2. ***Evolutiva de Ordem Legal:*** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados, a Administração deverá formalizar os pedidos de alterações indicando novos comportamentos pretendidos e a empresa terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

4.1.1.2.3. ***Evolutiva de Ordem Tecnológica:*** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção de sistemas contratados, durante toda a vigência do Contrato, a Administração terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente após liberação de novas versões.

4.1.1.2.4. ***Evolutiva de Ordem Exclusiva:*** havendo o Termo de Referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações de funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação da Administração, que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

4.1.1.3. Da Disponibilização de Manuais

4.1.1.3.1. Os manuais dos Sistemas de Administração e as mídias de instalação deverão ser disponibilizados, no máximo em 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

4.2. Da Emissão da Nota Fiscal:

4.2.1. A Nota Fiscal deverá ser emitida mensalmente, referente aos serviços prestação no mês anterior, que deverá ser entregue à Divisão de Compras da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

4.3. Do Pagamento:

4.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias ***após apresentação e aceitação da Nota Fiscal***, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

4.3.2. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

4.3.3. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de realização incompleta ou defeituosa dos serviços, até a sua regularização pela Contratada***.

4.3.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei,

se for o caso.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO

5.1. O valor do presente Contrato fica estimado em **R$ ..... (.....)**, conforme o quadro a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA / MODELO	QTD.	UNID.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

5.2. ***Os preços a serem pagos serão a única e completa remuneração pelos produtos e/ou serviços***, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos como frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretamente.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após apresentação e aceitação da Nota Fiscal, que deverá vir acompanhada dos comprovantes atualizados de regularidade com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2. ***Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação***.

6.3. ***Ficará suspenso o pagamento em caso de fornecimento incompleto ou parcial dos produtos, até a sua regularização pela Contratada***.

6.4. O pagamento efetuado pelo Município estará sujeito a eventuais retenções expressamente previstas em Lei, se for o caso.

6.5. A inobservância de pagamento no prazo supra estabelecido sujeitará a Contratante ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês e aplicação de correção pelo IPCA.

6.5.1. A atualização supra mencionada será aplicada exclusivamente sobre o valor do débito inadimplido.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. O(s) recurso(s) necessário(s) às despesas advindas de contratações oriundas deste Processo Licitatório onerarão a(s) seguinte(s) Dotação(ões) Orçamentária(s):

0208.04.125.0402.2.222.3390.40 – 407 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades do Controle Interno.

0101.01.031.0001.4.005.3390.40 – 016 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – Pessoa Jurídica / Manutenção das Atividades da Câmara Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DO OBJETO DO CONTRATO

8.1. A Contratada ***não poderá*** subcontratar, ceder ou transferir o Objeto do Contrato, no todo ou em parte, a terceiros, ***sob pena de rescisão***.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DECORRENTES

9.1.1. Responsabilizar-se por eventuais danos que vier a causar ao Município ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Objeto.

9.1.2. Responder por todos os impostos, taxas, seguros, e quaisquer outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre os respectivos serviços a serem prestados.

9.1.3. Manter, ***durante a vigência do Contrato***, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação, inclusive sua situação regular junto ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Nacional, Estadual e Municipal, mediante o recolhimento das contribuições e impostos respectivos.

9.1.4. Submeter-se à fiscalização empreendida pela Contratante.

9.1.5. Reparar ou corrigir, ***dentro do prazo estipulado pela Administração***, os eventuais vícios, defeitos ou incorreções constatadas na entrega e/ou na fiscalização.

9.1.6. Assumir todas as despesas e providências necessárias à execução do Contrato (licenças, alvarás, autorizações, etc.), quando se fizerem necessárias.

9.1.7. Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias decorrentes do vínculo de seus empregados, assumindo, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia, não cabendo qualquer espécie de solidariedade à Contratante.

9.1.8. Cumprir fielmente com a execução do Contrato, honrando a qualidade, durabilidade e prazos de realização.

9.1.9. Fornecer o Objeto licitado, com as mesmas características das especificações exigidas no Termo de Referência e/ou aprovadas em catálogo apresentado na Sessão.

9.1.9.1. ***Quando no ato da entrega for observado que o produto/serviço entregue não condiz com o catálogo apresentado, o mesmo será recusado***.

9.1.10. A Empresa vencedora do certame, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

9.1.10.1. Fornecer toda a assessoria técnica durante o período de implantação dos Sistemas Integrados de Gestão.

9.1.11. As despesas referentes à fase de implantação e treinamentos serão de responsabilidade da empresa vencedora, sem custos à Administração.

9.1.12. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

9.1.13. A licitante assume inteira e expressa responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados e ao meio ambiente, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultante da execução do Contrato.

9.1.14. A contratada, deverá apresentar durante a execução do Contrato, quando solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas no Contrato, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

9.1.15. A inadimplência da contratada, com referência aos encargos referidos neste item, não transfere à Administração a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto ou restringir a regularização e o uso da obra.

9.2. Da Contratante:

9.2.1. Prestar as informações necessárias à execução do Contrato por parte da Contratada.

9.2.2. Prestar o apoio necessário à Contratada para que seja alcançado o Objeto do Contrato, em toda a sua extensão, desde que por esse apoio não venha a assumir ônus adicionais.

9.2.3. ***Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio do Fiscal designado no Termo de Referência e de quaisquer Órgãos da Administração Municipal, que, dentro de sua competência, poderão determinar medidas para a correta execução do Objeto, garantindo o fiel cumprimento das normas aplicáveis***.

9.2.4. ***Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos/serviços entregues em desacordo com o Contrato e com as obrigações definidas no Edital desta Licitação e seus Anexos***.

9.2.5. O Município de Santa Rita do Sapucaí, durante o desenvolvimento das etapas de trabalho referente à implantação e funcionamento do Sistema Integrado de Informativa, terá as seguintes obrigações:

9.2.6. Manter equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

9.2.7. Disponibilizar locais para a realização dos treinamentos previstos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

10.1. Das Sanções Administrativas:

10.1.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o Instrumento Vinculante, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida pelo Edital, ensejar o retardamento da execução de seu Objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município de Santa Rita do Sapucaí / MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e seus anexos e das demais cominações legais, em conformidade com o Art. 7º da Lei Federal N.º 10.520/2002.

10.1.2. Na ocorrência de inadimplemento injustificado no cumprimento do Objeto, no caso de sua execução em desacordo com o especificado, ou quaisquer outras ações ou omissões que impliquem em descumprimento do ajuste firmado, fica sujeita a proponente vencedora às penalidades previstas no *caput* do Art. 86 da Lei Federal N.º 8.666/93, na seguinte conformidade:

10.1.2.1. Atraso até 10 (dez) dias, multa de 7% (sete por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***;

10.1.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias e inferior a 30 (trinta) dias, multa de 10% (dez por cento) ***sobre o valor da obrigação não cumprida***.

10.1.2.3. Pela inexecução parcial, considerada após 30 (trinta) dias de atraso da obrigação, ou total, considerada após 50 (cinquenta) dias de atraso da obrigação, a Administração aplicará à Contratada, garantida a prévia

defesa, as sanções previstas nos incisos I a IV do Art. 87 da Lei Federal N.º 8.666/93, e multa de 7% (sete por cento), quando de inexecução parcial, ***calculados sobre o valor total do Contrato*** e de 10% (dez por cento), quando de inexecução total, ***calculados sobre o valor total do Contrato***.

10.1.3. As multas são autônomas, e a aplicação de uma multa não exclui a outra.

10.1.4. O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da apenada.

10.1.5. Não havendo pagamento no prazo determinado o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a devedora ao processo judicial de execução.

10.1.6. A empresa poderá ser declarada inidônea quando:

10.1.6.1. Prestar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como beneficiária da Lei Complementar N.º 123/2006;

10.1.6.2. Participar, ainda que minimamente, de conluio entre as proponentes, em qualquer momento da Licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances;

10.1.6.3. Desistir do Contrato, ou de celebrá-lo, sem causa que justifique a desistência;

10.1.6.4. Não ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes de seus atos; ou

19.1.6.5. Ensejar a rescisão contratual pelos motivos previstos nos Incisos I a VIII do Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

10.2. Dos Motivos de Rescisão Contratual:

10.2.1. A Rescisão Contratual poderá ocorrer, a bem do Interesse Público, nas seguintes ocasiões:

10.2.1.1. Ocorrendo a inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo das sanções previstas no item 10.1.2.3.

10.2.1.2. Ocorrendo as hipóteses previstas no Art. 78 da Lei Federal N.º 8.666/93.

10.2.1.3. Por ato unilateral ou amigável, conforme decorra de inadimplência das partes ou conveniência da Administração, respeitadas suas consequências legais.

10.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em Processo Administrativo Sancionatório, especialmente constituído para esse fim, no qual se assegurará o contraditório e a ampla defesa à proponente/contratada.

10.4. A Autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado ao erário, e observará o princípio da proporcionalidade.

10.5. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas e publicadas no Quadro de Avisos e no sítio eletrônico do Município (**www.pmsrs.mg.gov.br**).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1. O foro da Comarca de Santa Rita do Sapucaí / MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, será o designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes da presente Licitação e da aplicação do presente Contrato.

PREF. MUN. DE SANTA RITA DO SAPUCAÍ
FLS. _____

E por estarem justas e concordes, as partes assinam o presente Instrumento em 3 (três) vias, de igual forma e teor, na presença de testemunhas, o que a Administração fará publicar em extrato, nas formas e prazos determinados na Lei Federal N.º 8.666/93.

Santa Rita do Sapucaí / MG, ___/____/_____

CONTRATADA(S):

_____
PROPONENTE VENCEDORA

CONTRATANTE(S):

_____
RODRIGO BRAZ DE FARIA
Controlador Interno
Ordenador de Despesas Secretaria Municipal de Governo

TESTEMUNHAS:

_____
NOME COMPLETO:
CPF:

_____
NOME COMPLETO:
CPF: