



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



EDITAL

Processo Licitatório nº.: 152/2022

Pregão Eletrônico nº.: 066/2022

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que o Município de Presidente Olegário, por meio do Pregoeiro Oficial, nomeado através da Portaria nº 173, de 27 de setembro de 2022, com sede na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, Presidente Olegário/MG, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento menor preço lote, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei nº 3.439, de 08 de julho de 2022, Decreto Municipal nº 1.497 e Decreto Municipal nº 1.498, de 01 de agosto de 2022, e as exigências estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ: às 08h59 do dia 01 de novembro de 2022.

ABERTURA DA SEÇÃO PÚBLICA: às 09h00 do dia 01 de novembro de 2022.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00 do dia 01 de novembro de 2022.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

ENDEREÇO: As propostas serão recebidas exclusivamente por meio eletrônico no endereço:
www.licitanet.com.br

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA(S) INFORMATIZADOS(S) DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDIMENTO DE NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO/MG, CÂMARA MUNICIPAL DE PRESIDENTE OLEGÁRIO/MG, IPREMPO/MG E PSMP/MG**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em LOTES, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos lotes forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO LOTE, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Em caso de discrepância entre as especificações deste objeto descritas no sistema Licitanet e as constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.5. O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site do Município de Presidente Olegário/MG, através do endereço eletrônico <https://presidenteolegario.mg.gov.br/licitacoes/>, no Licitanet, através do endereço eletrônico www.licitanet.com.br e também no prédio da sede Prefeitura Municipal de Presidente Olegário/MG, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

SEÇÃO II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2022 ou suas correspondentes nos anos posteriores:

- Relativamente a **Prefeitura Municipal de Presidente Olegário**, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 02.02.01; Programa de Trabalho: 04.122.0402.2313; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;
- Relativamente a **Camãra Municipal de Presidente Olegário**, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 01.02.01; Programa de Trabalho: 01.031.0101.2502; Elemento de despesa: 3.3.90.40.02;
- Relativamente ao **IPREMPO**, as despesas correrão por conta da seguinte dotação



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Sector de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



orçamentária: Unidade Orçamentária: 03.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.0901.2300; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;

• Relativamente ao **PSMP**, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 04.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.2803.2999; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00.

2.2. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

SEÇÃO III – DO CREDENCIAMENTO DOS PROPONENTES

3.1. O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no Licitanet (www.licitanet.com.br), que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.2. O cadastro deverá ser feito no Licitanet, no sítio www.licitanet.com.br.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema, do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Licitanet e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

SEÇÃO IV – DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com o Credenciamento regular no Licitanet.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.2.2. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

4.2.3. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei Federal nº 6.404/1976, concorrendo entre si;

4.2.4. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

4.2.5. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2.6. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.2.7. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente;

4.2.8. O impedimento de que trata o item 4.2.1 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;

4.2.9. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio.

4.3. Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.3.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.3.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.3.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte;

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.3.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.3.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal/1988;

4.3.6. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, ou declaração de dispensa;

4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/1988;

4.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991 ou declaração de dispensa.

4.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

SEÇÃO V – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar 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.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, o qual será convocado em campo próprio do sistema.

SEÇÃO VI – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário e total do item;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: 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.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

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

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

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

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

SEÇÃO VII – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

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

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$0,01 (um centavo)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



automaticamente pelo sistema quando houver **lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

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

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Licitanet, www.licitanet.com.br, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será:

7.26.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.26.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstas nesta Lei;

7.26.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ambiente de trabalho, conforme regulamento específico;

7.26.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle;

7.26.5. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.26.6. Empresas estabelecidas no território no território do Estado em que este se localize;

7.26.7. Empresas brasileiras;

7.26.8. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.9. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei Federal nº 12.187/2009.

7.27. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (DUAS) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

SEÇÃO VIII – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao preço médio estipulado para contratação no edital, observado o disposto no Decreto Municipal nº 1.498/2022, e verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

8.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.2.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

8.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (DUAS) horas sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.5.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (TRÊS) dias úteis contados da solicitação.

8.5.3.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

8.5.3.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.5.3.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

8.5.3.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.5.3.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.5.3.6. Após a divulgação do resultado final da licitação, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos licitantes no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

8.5.3.7. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.9.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.9.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina **antes estabelecida, se for o caso.**

8.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

SEÇÃO IX - DA HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a análise e aceitação da proposta de preço, o licitante melhor classificado será analisado a documentação de habilitação o qual deverão ser enviados via sistema Licitanet juntamente com a proposta de preço.

9.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira 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 ao seguinte cadastro:

9.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br).

9.5. 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).

9.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>.

9.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

9.8. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.9. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.10. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.11. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.12. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.13. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio da Licitanet, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica-financeira e habilitação técnica.

9.14. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do Licitanet, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.15. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (DUAS) HORAS, sob pena de inabilitação.

9.16. 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.

9.17. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.18. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.19. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.20. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.21. Habilitação Jurídica

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;

c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



administradores;

d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

e) Para as sociedades empresárias: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

g) Documentação de Identificação com foto do Responsável Legal se pessoa Jurídica.

9.22. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

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

b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

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

g) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h) caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.23. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre **falência, recuperação judicial** ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b.1) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2) Os documentos referidos no item b limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.2.1) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

b.2.2) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

b.3) Apresentar comprovação da situação financeira da empresa, assinada por contador,



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

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

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

b.4) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.23. Qualificação Técnica

a) Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

9.24. Outras Comprovações

I - Declaração expressa de que o licitante:

- Não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- Não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal/1988, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;
- Assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação;
- Dispõe de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

II – Declaração de condição ME/EPP (se for o caso);

III – Declaração Habilitatória;

IV – Comprovação de aptidão para a execução dos serviços licitados, mediante apresentação de Atestados referentes à empresa, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com as características, quantidades prazos desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público, contendo necessariamente, a especificação dos serviços realizados e o prazo da execução;

V – Registro junto Conselho Competente ou apresentação da isenção do registro.

VI- Declaração de cumprimento a LGPD.

OBS: Conforme disposto no Art. 64 da Lei 14.133/2021 o agente de contratação ou autoridade superior poderá realizar diligência para verificar a veracidade das informações constantes no atestado apresentado.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



9.25. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal, social e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.25.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.26. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.27. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.28. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.29. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.30. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.31. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

SEÇÃO X – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (DUAS) HORAS a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros, no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



SEÇÃO XI - DOS RECURSOS

11.1. Cabe recurso em face de:

- 11.1.1.** Julgamento das propostas;
- 11.1.2.** Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- 11.1.3.** Anulação ou revogação da licitação.

11.2. Nos recursos de julgamento das propostas e de ato de habilitação ou inabilitação de licitante serão observadas as seguintes disposições:

- 11.2.1.** A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais de 3 (três) dias úteis será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei Federal nº. 14.133/2021, da ata de julgamento;
- 11.2.2.** A apreciação se dará em fase única;
- 11.2.3.** Declarado o vencedor, o pregoeiro abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recurso;
- 11.2.4.** A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o pregoeiro a adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- 11.2.5.** Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação do licitante, ou baseada em fatos genéricos;
- 11.2.6.** O pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema eletrônico;
- 11.2.7.** O licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso em campo próprio do sistema no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente;
- 11.2.8.** Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, o licitante interessado poderá solicitar vista dos autos a partir do encerramento da fase de lances;
- 11.2.9.** As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo pregoeiro serão a ele dirigidos, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos;
- 11.2.10.** O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

SEÇÃO XII - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

- 12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.
- 12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta:

- 12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.
- 12.2.2.** A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na Licitanet, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XIII - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

SEÇÃO XIV - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

SEÇÃO XV – DO TERMO DE CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 05 (CINCO) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.3.1. Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021;

15.3.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.3.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

15.4. O vigência do contrato será de 05 (cinco) anos, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado sucessivamente nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

15.5. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522/2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

SEÇÃO XVI – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

16.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



16.3. O contrato poderá ser reajustado anualmente, após a solicitação da contratada e aceite pela contratante, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

16.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

16.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

16.6. Para o reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATADA deve apresentar Notas Fiscais que demonstrem o desequilíbrio do contrato, sendo, no mínimo, uma NF com Data Emissão próxima a data da última proposta da contratada e uma NF com Data Emissão atualizada, indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item, indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro, para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

SEÇÃO XVII – DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

17.2.1. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

17.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

17.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

17.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

17.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

17.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

17.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

17.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.6.2. Exclusivamente nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração responderá solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas se comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações do contratado.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



17.6.3. Nas contratações de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, para assegurar o cumprimento de obrigações trabalhistas pelo contratado, a Administração, mediante disposição em edital ou em contrato, poderá, entre outras medidas:

I - exigir caução, fiança bancária ou contratação de seguro-garantia com cobertura para verbas rescisórias inadimplidas;

II - condicionar o pagamento à comprovação de quitação das obrigações trabalhistas vencidas relativas ao contrato;

III - efetuar o depósito de valores em conta vinculada;

IV - em caso de inadimplemento, efetuar diretamente o pagamento das verbas trabalhistas, que serão deduzidas do pagamento devido ao contratado;

V - estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços contratados serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador.

17.6.4. Os valores depositados na conta vinculada a que se refere o inciso III do § 3º deste artigo são absolutamente impenhoráveis.

17.6.5. O recolhimento das contribuições previdenciárias observará o disposto no art. 31 da Lei nº 8.212/1991.

17.6.6. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do serviço.

SEÇÃO XVIII DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1. São obrigações da CONTRATANTE:

18.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no contrato;

18.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos e serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do contrato e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

18.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

18.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

18.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

18.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

18.2. São obrigações da CONTRATADA:

18.2. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Edital, Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

18.2.1. Executar devidamente os serviços descritos na Cláusula correspondente do presente contrato, dentro dos melhores parâmetros de qualidade estabelecidos para o ramo de atividade relacionada ao objeto contratual, com observância aos prazos estipulados;

18.2.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de referência e sua proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a marca;

18.2.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990);

18.2.4. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

18.2.5. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



a data da prestação de serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

18.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

18.2.7. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;

18.2.8. Emitir Nota Fiscal correspondente à sede ou filial da empresa que apresentou a documentação na fase de habilitação;

18.2.9. Executar todas as obrigações assumidas com observância a melhor técnicas vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

SEÇÃO XIX – DO PAGAMENTO

19.1. A prestação de serviço será realizado mensalmente, de acordo com a demanda da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário/MG, Câmara Municipal de Presidente Olegário/MG, IPREMPO/MG e PSMP/MG.

19.2. O pagamento será realizado no prazo de até 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

19.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

19.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

19.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

19.8. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 90 da Medida Provisória no 1.047/2021, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

19.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

19.10. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

SEÇÃO XX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V – deixar de entregar documentação comprobatória da sua regularidade durante a vigência do



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



contrato, quando solicitado pela Administração;

VI - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VII - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VIII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

IX - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

X - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

XI - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XII - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XIII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 20.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 20.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 20.2 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, pelo prazo de 3 (três) anos.

20.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 20.2. deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 20.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

20.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 20.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

20.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



20.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 20.2. deste edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 20.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

SEÇÃO XXV – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

21.2. A IMPUGNAÇÃO DEVERÁ ser realizada EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.licitanet.com.br.

21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio eletrônico, na forma do edital, exclusivamente por meio eletrônico via internet, em campo próprio do Sistema Licitanet no endereço eletrônico www.licitanet.com.br.

21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.8. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.9. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

21.10. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.licitanet.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.11. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

21.12. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, 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 (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

SEÇÃO XXII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem 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 habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



22.6. 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.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.licitanet.com.br, e, também poderão ser lidos e/ou obtidos no Portal da Transparência da www.po.mg.br/licitacoes.

22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO IV – DECLARAÇÕES;

ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO;

Presidente Olegário/MG, 14 de outubro de 2022.

Rhenys da Siva Cambraia
Prefeito Municipal
Gestor do Contrato

César Junior Batista
Presidente da Câmara
Gestor do Contrato

Gardênia Santana Tolentino
Superintendente do IPREMPO
Gestor do Contrato

Silvia Maria da Cruz Guarnieri
Representante do PSMP
Gestor do Contrato

Stefany Aparecida de Sousa
Pregoeira Oficial



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ANEXO I

Processo Licitatório nº.: 152/2022

Pregão Eletrônico nº.: 066/2022

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

UNIDADES ATENDIDAS	Município de Presidente Olegário/MG, Câmara Municipal de Presidente Olegário/MG, IPREMPO/MG e PSMP/MG
--------------------	---

1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Presidente Olegário, Câmara de Vereadores, IPREMPO e PSMP têm expandido ao longo dos anos o processo de informatização, automatizando rotinas e processos, de modo a utilizar de forma racional, planejada e eficiente os recursos a partir de soluções tecnológicas. Com o vencimento dos atuais contratos, faz-se necessária a abertura de procedimento visando manter em funcionamento as atividades administrativas e serviços relacionados. Justifica-se a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para que haja um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da Prefeitura, Câmara de Vereadores, IPREMPO e PSMP, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de Sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o processo de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e processos. Assim, faz-se necessária a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal.

2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A empresa contratada deve ser especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal

O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de prestação de serviço e de prestação continuada;

Inicialmente deverá ter TRANSIÇÃO CONTRATUAL, a fim de preparar a CONTRATADA a assumir integralmente as obrigações advindas com o CONTRATO, deverá ser viabilizada sem ônus adicional ao CONTRATANTE, e será baseada em reuniões técnicas e repasse de documentos e/ou manuais específicos das soluções desenvolvidas. O processo de TRANSIÇÃO CONTRATUAL se inicia a partir do momento em que a CONTRATADA assume as responsabilidades, de forma gradual, pelos serviços prestados, preparando-se para o início efetivo da operação.

3. ESTIMATIVA DE PRAZO E QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA O PERÍODO SOLICITADO

O prazo de vigência do contrato é de 05 (cinco) anos por se tratar de serviço contínuo observada a maior vantagem econômica da presente contratação uma vez que a licitante poderá ofertar menores valores devido aos custos com implementação serem realizados por um maior período, além disso, o maior período de vigência deste contrato ocasionará, incontestavelmente, a continuidade e eficiência dos serviços pelos servidores municipais, respeitando as diretrizes Art. 106, incisos I, II e III da Lei 14.133/21

4. JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO A SER CONTRATADA

Justifica-se o processo licitatório devido a finalização do atual contrato, uma vez que já completado o prazo máximo de prorrogações, aliado ao fato das novas exigências trazidas pela Lei Federal 10.540/2020 e Decreto Municipal 1376/2021, que trazem as diretrizes a serem obedecidas, para Implementação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

**5. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

Do ponto de vista administrativo, no Acórdão 5301/2013-Segunda Câmara o egrégio TCU entendeu como legítima a reunião em grupo de elementos de mesma característica, quando a adjudicação por itens isolados onerar “o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual”, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa. No mais, essa configuração já é amplamente compreendida e adotada pelo mercado – sendo a contratação em grupo a forma mais comumente praticada na Administração Pública para a presente pretensão contratual.

Desse modo, avaliando as características do objeto pretendido neste estudo, consideramos que o agrupamento da pretensão contratual é técnica e economicamente viável sendo que sua divisão pode prejudicar o conjunto do objeto, além de gerar outros custos relacionados à coexistência de diversos contratos, potencializando riscos e dificuldades na gestão técnica e administrativa de uma pluralidade de contratos autônomos.

Portanto, embora a solução seja em tese divisível, há interesse técnico na manutenção da unicidade. Ainda, consideramos que não é a simples aplicação da regra geral que dirige o processo decisório, e sim a sua viabilidade técnica – de tal modo que a avaliação sob o aspecto técnico precede a avaliação sob o aspecto econômico, uma vez que não se trata de contratar serviço pelo menor preço simplesmente. Em nossa avaliação, o aspecto técnico da manutenção da unicidade (indivisibilidade) garante os benefícios da solução – sendo conveniente à Administração que assim seja licitado.

6. DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:

Benefícios identificados

Os principais benefícios de negócio da solução escolhida identificados são:

- a) Provimento de recursos especializados para apoiar as atividades administrativa, garantindo a execução satisfatória desses processos;
- b) Garantia do nível adequado de capacidade operacional para atendimento das demandas presentes e futuras, de forma planejada e de modo a sustentar a execução dos objetivos institucionais da área requisitante;
- c) Viabilização da Implementação de melhorias nos processos de planejamento, contratações e gestão de todos os atos praticados pelo órgão contratantes, buscando ampliar a conformidade e a entrega do bom resultado;
- d) Viabilização do redirecionamento da capacidade de trabalho dos servidores do quadro próprio para as prioridades institucionais e de Governo, em harmonia com as disposições legais.
- e) Permitir que a contabilidade aplicada ao setor público seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais destinada a todos os níveis da Administração Pública Municipal;
- f) Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos e poderes participantes do sistema;
- g) Permitir aos segmentos da sociedade obterem a necessária transparência dos gastos públicos.

Além desses benefícios de negócio, devemos destacar que a finalidade central das contratações públicas deve ser sempre atender o interesse público através da busca pela proposta mais vantajosa, que nem sempre é a de menor preço.

7. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO AO AMBIENTE DO ÓRGÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



Há a necessidade de capacitação de servidores, consistente no treinamento para atuarem no desempenho dos serviços de acordo com as especificidades do objeto e do novo formato do sistema contratado;

8. CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Os serviços a serem prestados pela contratada deverão obedecer às regras e exigências dispostas na Lei 10.540/2020 e demais normas aplicáveis ao cumprimento do objeto contratual.

MATEUS ARAÚJO DE FREITAS
Secretaria Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ANEXO II

Processo Licitatório nº.: 152/2022

Pregão Eletrônico nº.: 066/2022

TERMO DE REFERÊNCIA PREGÃO ELETRÔNICO

1. DO OBJETO

1.1. A Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, Câmara e autarquias subscritas, solicitam a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal, para atendimento de necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário/MG, Câmara Municipal de Presidente Olegário/MG, IPREMPO/MG e PSMP/MG, conforme especificações técnicas deste Termo de Referência e do Edital de Abertura.

Lote Único				
Item	Descrição	Descrição Detalhada de Cada Órgão	Unidade	Quantidade
001	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal para Prefeitura Municipal de Presidente Olegário	1. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	Mês	12
		2. Recursos humanos / Folha de Pagamento	Mês	12
		3. Sistema de Gestão Tributária	Mês	12
		4. Compras, Licitações, Contratos, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	Mês	12
		5. Software para Pesquisa de Preço Digital	Mês	12
		6. Controle de Almoxarifado	Mês	12
		7. Controle de Patrimônio	Mês	12
		8. Controle Frotas	Mês	12
		9. Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12
		10. Controle Interno	Mês	12
		11. WEB Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Contracheque, Protocolo, Dívida Ativa, Situação Do Credor, Validação de CND)	Mês	12
		12. Controle de Leis e Atos Normativos	Mês	12
		13. Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios Funcionalidades	Mês	12
		14. Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário	Mês	12
		15. Portal da Transparência – LAI	Mês	12
		16. Modulo E-social - WEB	Mês	12
		17. Controle e administração de protocolo	Mês	12



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



		18. Sistema Para Declaração de Serviços Tomados e Prestados	Mês	12
		19. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – modulo protocolo Eletrônico	Mês	12
		20. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo administrativo de Gerenciamento Interno	Mês	12
		21. Serviços de Hospedagem em data center externo (Nuvem)	Mês	12
		22. Serviço de conversão/ Implantação/ Treinamento	Serv.	01
		23. Hora técnica sede do contratante (serviço sob demanda)	Hora	400
002	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal para a Câmara Municipal de Presidente Olegário	01. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	Mês	12
		02. Recursos humanos / Folha de Pagamento	Mês	12
		03. Sistema de Gestão Tributária	Mês	12
		04. Compras, Licitações, Contratos, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	Mês	12
		05. Software para Pesquisa de Preço Digital	Mês	12
		06. Controle de Almojarifado	Mês	12
		07. Controle de Patrimônio	Mês	12
		08. Controle Frotas	Mês	12
		09. Controle Interno	Mês	12
		10. Web Contra Cheque		
		11. Protocolo	Mês	12
		12. Portal da Transparência	Mês	12
		13. Controle de Leis e Atos Normativos	Mês	12
		14. Modulo E-social - WEB	Mês	12
		15. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – modulo protocolo Eletrônico	Mês	12
		16. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo administrativo de Gerenciamento Interno	Mês	12
		17. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo tramitação de processos legislativo	Mês	12
		18. Serviços de Hospedagem em data center externo (Nuvem)	Mês	12



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



		19. Serviço de Conversão/ Implantação/ Treinamento	Serv.	1
		20. Hora técnica sede do contratante (serviço sob demanda)	Hora	50
003	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal para PSPM	01. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	Mês	12
		02. Compras, Licitações, Contratos, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	Mês	12
		03. Software para Pesquisa de Preço Digital	Mês	12
		04. Controle de Almoxarifado	Mês	12
		05. Controle de Patrimônio	Mês	12
		06. Controle Frotas	Mês	12
		07. Controle Interno	Mês	12
		08. Web Contra Cheque	Mês	12
		09. Protocolo	Mês	12
		10. Portal da Transparência	Mês	12
		11. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – modulo protocolo Eletrônico	Mês	12
		12. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo administrativo de Gerenciamento Interno	Mês	12
		13. Serviços de Hospedagem em data center externo (Nuvem)	Mês	12
		14. Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	Serv.	01
		15. Hora Técnica sede do contratante (Serviço sob demanda)	Hora	50
004	Contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal para IPREMPO	01. Contabilidade, Orçamento, Tesouraria	Mês	12
		02. Compras, Licitações, Contratos, obras e editais (incluindo Pregão Presencial)	Mês	12
		03. Software para Pesquisa de Preço Digital	Mês	12
		04. Controle de Almoxarifado	Mês	12
		05. Controle de Patrimônio	Mês	12
		06. Controle Frotas	Mês	12
		07. Controle Interno	Mês	12



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



	08. Web Contra Cheque	Mês	12
	09. Protocolo	Mês	12
	10. Portal da Transparência	Mês	12
	11. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – modulo protocolo Eletrônico	Mês	12
	12. Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo administrativo de Gerenciamento Interno	Mês	12
	13. Serviços de Hospedagem em data center externo (Nuvem)	Mês	12
	14. Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento	Serv.	01
	15. Hora Técnica sede do contratante (Serviço sob demanda)	Hora	50

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviços comuns de prestação de serviço.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A presente contratação adotará como critério de julgamento o Menor Preço Lote.

1.5. O prazo de vigência do contrato é de **05 (cinco) anos**, contados da data da sua publicação, por se tratar de serviço contínuo observada a maior vantagem econômica da presente contratação uma vez que a licitante poderá ofertar menores valores devido aos custos com implementação serem realizados por um maior período, além disso, o maior período de vigência deste contrato ocasionará, incontestavelmente, a continuidade e eficiência dos serviços pelos servidores municipais, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente nos termos do art 107, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Presidente Olegário, Câmara de Vereadores, IPREMPO e PSMP têm expandido ao longo dos anos o processo de informatização, automatizando rotinas e processos, de modo a utilizar de forma racional, planejada e eficiente os recursos a partir de soluções tecnológicas. Com o vencimento dos atuais contratos, faz-se necessária a abertura de procedimento visando manter em funcionamento as atividades administrativas e serviços relacionados.

2.2. Justifica-se a contratação de um sistema informatizado nos moldes previstos para que haja um processamento eficiente de informações e a integração de dados entre os setores da Prefeitura, Câmara de Vereadores, IPREMPO e PSMP, tendo o cuidado de vetar retrocessos, garantindo a contratação de Sistemas que garantam funcionalidades iguais ou superiores aos existentes, com o objetivo de dar continuidade e melhorar o processo de informatização, com a possibilidade de automatização dos serviços e processos.

2.3. No caso, considerando a necessidade de integração dos sistemas, em especial o disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020, a possibilidade de obtenção de solução tecnológica de qualidade elevada com valores financeiros mais vantajosos ao erário, a redução das despesas para formalização de um único processo licitatório, optou-se pela realização de licitação conjunta dos sistemas dos órgãos acima citados, ficando, cada órgão responsável pela formalização/assinatura do contrato específico, prestação de contas, fiscalização, gestão, empenho, liquidação e pagamento de suas obrigações junto ao fornecedor. Assim, serão formalizados contratos separados.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado no Memorando, abrange a contratação de empresa especializada na gestão administrativa municipal através de fornecimento de licença de uso e manutenção de sistemas informatizados.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1. Tratam-se de serviços comuns, a serem contratados mediante licitação, na modalidade Pregão, na forma eletrônica.

4.2. Nos termos do disposto no art. 6º inciso XIII da Lei Federal nº 14.133/2021, os serviços a serem contratados são considerados comuns quando os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

4.3. A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. DO DETALHAMENTO DO OBJETO

5.1. Para este certame cada item representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

5.2. Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

5.3. Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

5.4. A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere à softwares, sistemas e aplicações, para a seguinte área: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

• CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA / ORÇAMENTO

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Permitir que, nos atos da execução orçamentária e financeira, sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- Possuir rotina para quitação dos precatórios.
- Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Nos empenhos, especialmente nos Globais, permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011.
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- Possuir cadastro de adiantamentos.
- Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- Possuir Cadastro de Convênios.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Emitir, conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
- Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Demonstração da Dívida Flutuante.
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM.
- Gerar arquivos para prestação de contas SICOM conforme determinação do TCE-MG.
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG).
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir cadastro de Crédito a receber.
- Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
- Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e compensação, conforme necessário.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Realizar cadastro para atender as prestações de contas de CONSÓRCIO.
- Emitir relatório da prestação de contas de consórcio.
- Emitir relatório detalhado das Prestações de Contas de Convênio, contendo todas as fases: dados cadastrais, receita vinculadas, empenhos vinculados, conta bancária vinculada, rendimento aplicação, saldo restante.
- Criar Nota Explicativa de forma dinâmica nos balanços.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas com Consórcio para o SIOPS.
- Possuir relatório de despesas da COVID-19, união/estadual e próprios com Consórcio para o SIOPS.
- Gerar arquivo de Exportação da Receita para o SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da Despesa para o SIOPE.
- Emitir relatório da conferência da despesa SIOPE.
- Gerar arquivo de Exportação da remuneração profissionais da educação.
- Emitir relatórios semelhantes aos relatórios de fiscalização do TCEMG, facilitando a conferência dos gastos educação/FUNDEB/saúde e pessoal, conforme art. 29 A da Constituição Federal.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RREO.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/RGF.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/MSD.
- Gerar arquivo de Exporta para SICONFI/DCA.
- Emitir relatórios para SICONFI/RREO de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/RGF de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI atualizado com a última versão dos MDF.
- Emitir relatórios para SICONFI/DCA de todos os anexos e igual aos anexos do SICONFI devidamente atualizados.
- Emitir relatório do SADIPEM igual ao da STN para facilitar o preenchimento.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de empenhos a partir de processo licitatório.
- Integrar com o Sistema de Compras para emissão de liquidações a partir de nota de fornecimento.
- Reservar dotação da despesa integrada com o sistema de compras.
- Possuir controle de saldo da Lei com o Decreto.
- Possuir Decreto de Suplementação/alteração de fonte de recurso/transposição/transferência e remanejamento.
- Possuir controle de Empréstimos e Financiamentos concedidos.
- Atender ao artigo 8º e 13º da LRF para emissão das Metas Bimestrais e Cronograma de Desembolso, a partir das informações de exercícios anteriores atendendo a metodologia de cálculo para apuração.
- Permitir a captura do orçamento de ano anterior para facilitar na elaboração da LOA do ano seguinte.
- Elaborar LOA, LDO e PPA em módulos Web integrados.
- Permitir fazer a vinculação da conta bancária na liquidação ou no pagamento.
- Imprimir nome do usuário logado no empenho/liquidação.
- Integrar com o sistema de Patrimônio para permitir fazer a incorporação de bens.
- Consistir saldo da fonte de recurso no pagamento, permitindo efetuar a baixa do empenho só se tiver saldo suficiente.
- Emitir relatório para conferência do saldo de superávit financeiro, para aplicação no exercício.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir emissão dos relatórios do DCAPS/SICOM, para devida conferência com detalhamento das contas do SICOM.
- Permitir visualizar nas rotinas do sistema, os lançamentos do plano de contas PCASP, que foram gerados após gravar os dados.
- Permitir gerar um único documento, com todas as informações do projeto de lei do PPA, LDO e LOA.
- Emissão de relatório para controle de Superavit Financeiro, conforme legislação vigente do TCE.
- Permitir importação dos balancetes do SICOM para emissão de relatórios consolidados, para elaboração de prestações de contas.
- Emissão de relatório conforme estão no portal do TCEMG (Fiscalizando com o TCEMG), para possível conferência das informações enviadas ao TCEMG.
- Permite ter versões de PPA, LDO e LOA para elaboração dos projetos de lei.
- Possuir total integração com o sistema de folha de pagamento, para emissão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e parte patronal.
- Emissão de relatórios gerenciais, para tomada de decisão.
- Possibilitar comparar meses dos dados do balancete/SICOM, para verificar se estão com os saldos corretos.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Possuir, no cadastro de bens, as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciáveis dos não depreciáveis, ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.
- Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

CONTROLE DE FROTAS

- Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
- Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
- Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular os devidos relatórios para emissão e assinatura.
- Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
 - marca;
 - modelo;
 - combustível(eis) utilizado(s);
 - categoria de uso;
 - tipo;
 - cor;
 - número do chassi;
 - ano e modelo;
 - capacidade de combustível comportada pelo tanque;
 - placa;
 - número do RENAVAM.
- Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- Permitir vincular à unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
- Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
- Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- Permitir, na rotina de manutenção, a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- Permitir o vínculo do lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- Emitir demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- Emitir demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- Emitir relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- Conter relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- Possuir relatório de consumo médio por veículo.
- Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho.
- **LICITAÇÕES, COMPRAS, CONTRATOS, OBRAS E EDITAIS**
 - Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
 - Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
 - Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
 - Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
 - Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
 - Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
 - Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
 - Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
 - Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
 - Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
 - Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30, 60, 90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
- Permitir gerar relatório de consumo utilizando como filtro as unidades orçamentárias da administração. Podendo ainda filtrar por tipo de processo, período, produto licitado ou geral de acordo com a necessidade do usuário.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- **Atender o módulo EDITAL para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir cadastrar a localização da obra com seu respectivo endereço e coordenadas geográficas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
- Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- **Atender o módulo OBRAS para geração do SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas de Minas Gerais, do Tribunal de Contas do Estado, tendo no mínimo as seguintes funcionalidades:**
- Permitir cadastrar as informações referentes à execução dos contratos e vinculação à obra cadastrada no processo licitação;
- Permitir cadastrar os responsáveis pela execução, fiscalização e acompanhamento das obras;
- Permitir o registro do acompanhamento, movimentação e execução das obras;
- Permitir o cadastro das medições das obras;
- Permitir a anexação da documentação comprobatória exigida pelo TCE;
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;
- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitações de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;
- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;
- Permitir a importação de planilha orçamentária discriminatória de itens, valores, quantidades e percentuais para o Sistema nas fases de Cotação e/ou Processo Licitatório, com opção de determinar a forma de cálculo da planilha otimizando o resultado para o usuário no Sistema.

MODULO SOLICITAÇÃO DE FORNECIMENTO

- Permitir ao usuário fazer uma ou mais solicitações de fornecimento de processos já homologados, facilitando assim a geração da NAF;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de processos licitatórios;
- Permitir gerar a solicitação de fornecimento de compras diretas.
- Permitir que o usuário faça a solicitação dos processos de Maior desconto e Menor Taxa;
- Permitir a consulta das solicitações com filtro por status, período, solicitante, unidade orçamentaria;
- No momento da geração permite o usuário fazer a consulta do solicitante, do processo e automaticamente escolher o fornecedor homologado do processo bem como seus itens;
- Permite colocar a dotação orçamentaria;
- Permite aprovação da solicitação de fornecimento podendo definir o status: deferida, cancelada, indeferida;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permite a impressão da solicitação de fornecimento com todos os dados para melhor conferência.
- Permitir a exclusão da solicitação de fornecimento;
- Após o deferimento da dotação o sistema deverá permitir que o usuário na geração da NAF Global visualize a solicitação com todos os dados para a geração evitando assim o retrabalho;
- Definir rotinas de permissão para que cada pessoal na administração possa fazer uma solicitação, incluir a dotação orçamentaria e permitir a aprovação da solicitação;

SOFTWARE PARA PESQUISA DE PREÇOS DIGITAL

- Disponibilizar um banco de preço, desenvolvido em plataforma web;
- O banco de preços deverá constar pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais nos últimos 24 meses disponíveis no portal fiscalizando com o TCE MG que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.
- O banco deve possuir no mínimo 1 milhão de registros de preços.
- O banco deve possuir no mínimo preços de 300 municípios de Minas Gerais, separados por microrregião e mesorregião.
- O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.
- Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.
- O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa, mesorregião e microrregião do estado de Minas Gerais, fornecedor (razão social e CNPJ) e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:
 - Fornecedor (CNPJ e razão social); Município Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:
 - Nome do produto/serviço;
 - Unidade de medida;
 - Quantidade licitada;
 - Valor unitário;
 - Data de homologação;
 - Fornecedor e o órgão do registro.
 - Município e Mesorregião do estado de Minas Gerais
 - Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.
 - Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:
 - Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);
 - Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);
 - Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).
 - Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.
 - Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.
 - Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

GESTÃO DE ALMOXARIFADO

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir cadastrar finalidades
- Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Controlar tempo para ressuprimento.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
 - Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
 - Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
 - Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
 - Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
 - Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
 - Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
 - Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
 - Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
 - Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
 - Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
 - Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
 - Visualização de relatórios antes da impressão.
 - Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
 - Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
 - Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**
 - Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
 - Possuir no cadastro do servidor os campos com os dados necessários ao eSocial.
 - Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
 - Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
 - Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
 - Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, abono família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
 - Não permitir vincular para servidores distintos o mesmo dependente como dependente de IR.
 - Permitir o cadastro de servidores com seus respectivos regimes jurídicos (estatutários ou celetistas), regimes previdenciários (RPPS ou RGPS), além das diversas formas possíveis de contratação como contratos temporários, comissionados, estagiários, conselheiro tutelar.
 - Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados e Estagiários.
 - Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
 - Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome, CPF, CUC, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) e demitido(s).
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- Possibilitar a configuração para deduzir os afastamentos do período aquisitivo de férias.
- Possibilitar a configuração para deduzir as faltas do período aquisitivo de férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
- Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de pecúnia para os estatutários de acordo com a quantidade de dias definida em parâmetros.
- Permitir o controle de dias de férias por dias úteis ou dias corridos de acordo com o definido em parâmetros.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação as férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- Permitir configuração de férias por função.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
- Permitir o lançamento das licenças/afastamentos de acordo com os dados exigidos pelo eSocial.
- Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
- Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário e Rescisão Contratual.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas de forma individual.
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal oriundas de Lançamentos Retroativos.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão – Contra cheque web.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a geração do arquivo CAGED.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Possuir rotina completa de controle de diárias.
- Emitir relação do controle de diárias.
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV, programa disponibilizado pela Secretária de Previdência para gestão dos RPPS.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual).
- Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva).
- Permitir cadastro das Condições Ambientais.
- Permitir cadastro de Comunicado de Acidente de Trabalho.
- Permitir cadastro de Monitoramento de Saúde do Trabalhador.
- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao eSocial.
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
- Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
- Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas pré definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a geração de arquivos de abertura de contas do Banco do Brasil, Caixa e Itaú.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.

• MÓDULO E-SOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:
 - Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
 - Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o eSocial;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:
- 1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021:
 - S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 - S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
 - S-1010 – Tabela de rubricas
 - S-1020 – Tabela de lotações tributárias
 - S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
- 2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021:
 - S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
 - S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
 - S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
 - S-2230 – Afastamento temporário
 - S-2299 – Desligamento
 - S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
 - S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
 - S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
 - S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
 - S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
 - S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
 - S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
 - S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
 - S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
 - S-3000 – Exclusão de eventos
- 3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).
 - S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
 - S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
 - S-1207 – Benefícios - entes públicos
 - S-1210 – Pagamentos de rendimentos
 - S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
 - S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
 - S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
- Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400)
- Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir relatório de eventos enviados com erro
- Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
- Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento

GESTÃO TRIBUTÁRIA

Cadastro Imobiliário

- Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel e criar novos campos;
- Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
- Possuir banco de dados de Código de Endereçamento Postal (CEP);, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos CEP;
- Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;
- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
- Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
- Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
- Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
- Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
- Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
- Mostrar, na manutenção do cadastro imobiliário, data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;
- Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isenentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverá possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- Permitir a geração de arquivo em .txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em .txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
- Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo módulo imobiliário;
- Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir gerar e visualizar relatórios em tela com a opção de impressão e ainda podendo escolher salva-los em diretórios com a extensão desejada inclusive em planilhas e em arquivos de texto;
- Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;
- Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- Permitir realizar a aplicação de juros e multa de mora para guias de ITBI vencidos e não pagos.
- Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- Permitir a emissão de relatório de processo
- Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Permitir realizar lançamentos e transferências de propriedades de imóveis urbanos e rurais bem como incluir corresponsáveis caso seja necessário;
- Possuir rotina que permite aos adquirentes e transmitentes e/cartórios realizarem abertura de processos de transferências imobiliárias de forma online;
- Possuir rotina que permita a inclusão de um ou mais corresponsáveis no ato da solicitação de nova transferência imobiliária, sendo transmitentes ou adquirentes;
- Possuir rotina que permite a gestão e lançamento das solicitações de ITBI, permitindo listar as transferências por período conforme o desejado;
- Possuir rotinas que permite a emissão da certidão de quitação do ITBI de forma online, realizando a consulta por CPF/CNPJ ou índice do cadastro imobiliário, a certidão deverá conter os dados de todos os envolvidos inclusive os corresponsáveis;
- Possuir rotina que permitir de impressão do Espelho cadastral via web, permitindo a consulta por CPF/CNPJ ou índice do cadastro imobiliário;
- Permitir a impressão de certidões de dados cadastrais do cadastro mobiliário e imobiliário de forma online por navegadores de internet;
- Permitir a impressão do espelho /ficha do cadastro imobiliário de forma online por navegadores de internet;
- Permitir a impressão das guias de IPTU pela internet,

Cadastro Mobiliário (Econômico)

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador e validade de acesso;
- Permitir a inclusão das inscrições mobiliarias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Disponibilizar módulo para recepção e integração com o sistema de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
- Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
- Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
- Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
- Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- Possuir rotina de emissão de relatórios gráficos de previsão e arrecadação;
- Possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- Possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- Possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- Possuir relatório de arrecadação por receita;
- Possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- Possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- Possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
- Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- Permitir o bloqueio e a baixa das inscrições, emitindo a certidão ou comprovante de baixa;
- Permitir controlar ativar e desativar a renovação automática do Alvará pela internet a fim de controlar as atividades econômicas no município;
- Permitir a impressão do documento Alvará na WEB com condições especiais para isentos, e empreendedores individuais.

Taxas e Tarifas Diversas

- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
- Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela entidade, em seus diversos pontos de atendimento.
- Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
- Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
- Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;
- Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
-
- Contribuições de Melhorias
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- Permitir a geração das guias individual ou em lote;
- Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

Dívida Ativa

- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;
- Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
- Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
- Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
- Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;
- Permitir gerar arquivos /remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;
- Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;
- Permitir consultar os históricos dos arquivos /remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;
- Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.
- Permitir a emissão de autos de infração, com opções de suspensão emissão de guias, inscrição em dívida ativa.
- Permitir o parcelamento de autos inscritos em dívida ativa;
- Permitir geração de processo por CDA;
- Permitir a geração de autos de infração, permitindo os lançamentos de diversos tributos no mesmo auto.
- Possuir a opção da geração do auto de infração contendo o código de barras para quitação e encerramento do processo.

Controle de Arrecadação

- Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API /webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação, carnês de pagamentos;
- Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
- Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
- Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
- Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
- Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
- Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor. Possibilitar a correção de valores utilizando diversos indexadores como juros Selic, INPC, IPCA e outros previstos na legislação do município.
- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e modulo, a sub seleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
- Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa;
- Possuir relatórios de controle de emissão de certidões negativas, positivas e positivas com efeito negativas de débitos.
- Permitir a impressão de guias de recolhimento de qualquer tributo, IPTU, ISSQN, taxas de serviços e Licenças diversas, parcelamentos de dívida ativa vencidas ou não na internet;
- Possuir a configuração de quais módulos e tributos podem ser emitidos pelo portal de atendimento ao cidadão, onde o próprio usuário do sistema irá configura-lo.
- Possuir rotina que permite a impressão e visualização em tela de todos os vínculos existentes no cadastro do CPF/CNPJ, sendo cadastro, imobiliário, mobiliário, taxas de serviços e licenças diversas, apontando em quais empresas seja sócio e ainda corresponsáveis de cadastros imobiliários;
- Permitir a compensação de créditos tributários inclusive a quitação total do débito;

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

- Permitir que as empresas solicitem, o serviço de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas.
- Permitir à autoridade fiscal liberar ou cancelar qualquer autorização para emissão de Notas Fiscais Eletrônicas em qualquer momento.
- Permitir ao usuário (emissor da Nota Fiscal Eletrônica) a consulta das Notas Fiscais Eletrônicas, tanto emitidas quanto tomadas.
- Gerar de forma automatizada o valor do Imposto Sobre Serviços para as Notas Fiscais Emitidas.
- Possibilitar, a qualquer usuário (cidadão, entidade, empresa, etc.), verificar a autenticidade das Notas Fiscais eletrônicas emitidas;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Utilizar ano com quatro algarismos;
- Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- Possuir recursos para cancelamento de NFS-e de forma on-line;
- Alterar senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- Gerar NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RPS;
- Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- Trazer, na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o campo alíquota já preenchido com a alíquota última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição;
- Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote;
- Possuir, na emissão de NFS-e, campo para inserção de informações adicionais;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema;
 - Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente;
 - Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail;
 - Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas;
 - Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”;
 - Emitir online das guias de recolhimento para individual ou por agrupamento de notas.
 - Permitir aos usuários do sistema emitir guia de recolhimento no sistema da Nota Fiscal Eletrônica por notas fiscais emitidas ou agrupadas.
 - Permitir aos usuários emissão de relatórios quantitativos de notas emitidas/canceladas/substituídas quando for o caso.
 - Permitir Cruzamento de dados entre os sistemas de arrecadação.
 - Permitir deduções nas notas fiscais de até o teto máximo de acordo com Lei 033/ 2010 artigo 62 inciso IV (Construção Civil).
 - Permitir a utilização do código de serviço da Lei 116 somente quando for compatível com o CNAE é regulamento das a atividade. Com interação das alíquotas vigentes do município.
 - Possuir ambiente teste para simular emissões aos usuários.
 - Possuir o cadastro e financeiro integrado com o sistema de cadastros do município e controle financeiro.
 - Integrar a alíquota apurada no sistema de declaração da Receita Bruta total, para o sistema da nota fiscal eletrônica de modo que seja automática, para que não haja erros alíquotas na emissão das notas.
 - Possuir relatório de notas com ISS retido;
 - Possuir relatório com Notas Fiscais tributadas fora do município;
 - Possuir a emissão do livro fiscal;
 - Possuir relatório de maiores contribuintes do ISS;
 - Possuir relatório com total de notas emitidas por um ou vários contribuintes;
 - Possuir opção de gerar relatórios em CSV ou PDF.
 - Possuir opção para baixa manual da guia;
 - Possuir opção para bloqueio de emissão de guias, nesse caso quando as mesas já se encontrarem em dívida ativa;
 - Possuir opção para cancelamento de uma guia;
 - Possuir relatório com o total de arrecadação mensal ou anual;
 - Possuir opção para alterar o status de uma guia de aberta para cancelada ou de cancelada para aberta;
 - Possuir opção para cadastramento de novos usuários do sistema e suas respectivas permissões;
 - Possuir mecanismo que envie a senha do contribuinte via e-mail assim que seu cadastro for liberado;
 - Possuir controle de emissão de notas por AIDF por período;
 - Permitir que o prestador optante pelo simples nacional informe mensalmente sua alíquota;
 - Permitir inscrever em dívida ativa os débitos vencidos e não pagos;
 - Permitir a geração de carta de correção eletrônica nos parâmetros da ABRASF;
 - Permitir a geração de relatório analíticos das notas fiscais com relacionando informações de os dados contidos das notas fiscais;
 - Permitir inscrever os devedores do ISSQN em dívida ativa do município.
- **DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DOS CARTÓRIOS**
 - Todas as funcionalidades deste módulo devem ser via web.
 - Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento.
 - Permitir identificar o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir que para cada tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registros, seja demonstrado os códigos dos atos para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos.
- Permitir que na escrituração seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato.
- Na declaração dos serviços prestados por atos praticados os valores do ISSQN devem ser apurados automaticamente conforme a tabela de emolumentos do TJMG.
- Gerar protocolo de encerramento com resumo da declaração.
- Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
- Emitir boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
- Emitir boletos automáticos após o encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
- Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
- Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados.
- Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
- Permitir a escrituração dos atos praticados através de Importação de arquivo XML (modelo: SISNOR).

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS DE ISSQN BANCÁRIO

- Conter todos os campos nos arquivos enviados pelo banco apontando os erros e informando as mensagens de acordo com o manual da versão 2.3 ou superior disponibilizado pela ABRASF, sendo a versão exigida de acordo com a necessidades de fiscalização da Administração.
- Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos servidores municipais e dos funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
- Possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis pela Lei Complementar nº 116/03 e 157/16.
- Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:
 - Código e descrição do erro; - Motivo do erro;
 - Solução para a correção do erro;
 - Informação sobre a localização do erro;
- Importar os dados do arquivo referente ao Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN e apontar em caso de erros, as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como:
 - Código e descrição do erro; - Motivo do erro;
 - Solução para a correção do erro;
 - Informação sobre a localização do erro;
- Permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido.
- Importar arquivos, sendo:
 - Módulo 1 - Informações Comuns aos Municípios,
 - Módulo 2 – Apuração Mensal do ISSQN,
 - Módulo 3 - Demonstrativo Contábil e



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas de Lançamentos Contábeis
- Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais.
- Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal.
- Permitir ao usuário/servidor acompanhar as declarações efetuadas de todos os módulos do modelo conceitual ABRASF.
- Possibilitar, após importação do balancete, o cruzamento das informações do balancete analítico mensal nos mesmos moldes do arquivo enviado ao Banco Central do Brasil com os dados importados na apuração mensal.
- Possibilitar o envio do arquivo do módulo demonstrativo das partidas de lançamentos contábeis contendo as informações do razão analítica ou ficha de lançamento.
- Gerar protocolo de envio e aceite dos arquivos caso os dados enviados sejam validados no padrão ABRASF.
- Permitir ao fisco municipal emitir listagem do plano geral de contas dos Bancos com identificação das contas declaradas como tributáveis.
- Possibilitar a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras.
- Emitir relatório com os dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira/Banco.
- Emitir relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira/Banco.
- Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- Possibilitar a consulta e análise da função de cada conta do Plano de Contas enviadas pelas instituições financeiras/Bancos no arquivo de Informações Comuns.
- Permitir ao usuário/servidor marcar como TRIBUTÁVEL as contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como não tributável no arquivo de informações comuns.
- Permitir ao usuário/servidor reequadrar ao item lista de serviços as contas do plano de contas de cada instituição financeira/banco enviada como TRIBUTÁVEL no arquivo de informações comuns.
- Permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas reequadrada bem como as justificativas do reequadramento.
- Permitir ao usuário/servidor listar para controle e validação as contas que os usuários/servidores marcaram como tributáveis para apuração de ISSQN bem como as justificativas de enquadramento como tributável.
- Apurar de forma automática saldo a recolher de ISSQN referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos de apuração mensal do ISSQN e demonstrativo contábil levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributáveis e ou reequadramento.
- Confrontar contas enviadas pelo banco com as determinadas pelo fisco como passíveis de tributação gerando relatório dos valores devidos e não declarados.
- Permitir configurações para atender às rotinas atuais da Administração.
- Possibilitar a emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
- Possibilitar emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
- Permitir que, após o encerramento da declaração sua correção, ocorra apenas com declaração retificadora.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Emitir o livro fiscal contendo os dados das contas, item lista de serviço, valores e alíquotas importados nos arquivos de apuração mensal modelo ABRASF; conforme dados da declaração.
- Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento impeça a inclusão de novos registros. Após o encerramento, na impressão do livro, será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
- Permitir ao fisco municipal identificar as instituições financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e ou tomados.
- Emitir relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência.
- Permitir à Administração municipal atualizar as guias de ISSQN informando um novo vencimento para uma instituição financeira específica.
- Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (documento de arrecadação municipal) do ISSQN;
- Permitir configurar mensagens para serem apresentadas no DAM (documento de arrecadação municipal), exemplo: instruções para pagamentos.
- Calcular a correção monetária dos boletos em atraso de acordo com o índice usado pela administração municipal.
- Possuir painel informativo que permita o cadastro de mensagens para as instituições financeiras do município.
- Possuir função que permita ao usuário/servidor prorrogar o vencimento a guia de ISSQN.
- Possuir mecanismos de declaração de serviços tomados através de importação arquivo com layout próprio do software.
- Permitir a declaração manual dos serviços tomados, identificando o prestador, item lista de serviço, valor dos serviços e alíquota.
- Possuir opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas instituições Financeiras.
- Possuir calendário pelo qual se possa definir dias não úteis (finais de semana - sábados, domingos; feriados municipais, estaduais ou federais; outros).
- Visualizar a conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento.
- Listar as instituições financeiras/Bancos com valor de ISSQN apurado e pendentes de geração de guia;
- Possuir mecanismos para que o usuário/servidor possa fazer o encerramento da movimentação e geração de guias nos casos em que as instituições financeiras /Bancos tenham valores pendentes de geração de guia.
- Emitir diversos relatórios gerenciais para o apoio ao trabalho da fiscalização nas autuações das instituições financeiras / Bancos.
- Possuir função para captar as declarações enviadas pelas instituições financeiras, com auditoria prévia, apontando indícios suficientes para o início de uma fiscalização.
- Permitir ao fisco municipal marcar e alterar contas no plano de contas informado pelos bancos quando, após a análise do mesmo, o fisco julgar procedente, permitindo inclusive incluir informações sobre o trabalho efetuado para a referida análise.
- Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis.
- Possuir opção para emissão de relatório que liste as instituições financeiras com dedução na base de cálculo do ISSQN para solicitação de esclarecimentos.
- Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- Demonstrar o valor a recolher pela fiscalização via relatório, indicando as divergências encontradas pela marcação de contas como tributáveis pelo fisco.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir chat interno para usuários do sistema DESIF, para suporte e atendimento pela equipe de suporte do SOFTWARE.
- Permitir consulta dos dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras/Bancos.
- Identificação dos valores declarados como crédito e a débito por exercício ou competência.
- Auxiliar na fiscalização pretérita dos últimos 5 permitindo o envio de arquivo no modelo conceitual ABRASF dos módulos:
 - Módulo 1 - Demonstrativo Contábil;
 - Módulo 2 - Apuração Mensal do ISSQN;
 - Módulo 3 - Informações Comuns aos Municípios;
 - Módulo 4 - Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis;
- Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação.
- Disponibilizar função para envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos subtítulos dos últimos 5 anos, possibilitando encaminhar arquivo para cada período estabelecido na legislação.
- Possuir relatório que demonstre o valor a recuperar referente a divergência de alíquota em declarações efetuadas pelos bancos em exercícios anteriores, divergentes com a legislação municipal.
- Identificar o montante a ser recuperado a partir de análise das contas tributáveis realizadas pelos usuários/servidores em até 6 meses após a implantação do software.
- Apontar as divergências de enquadramento dos COSIFs entre instituições financeiras/bancos do município.
- Possuir banco de dados de forma que o usuário/servidor possa consultar informações sobre contas oferecidas como tributáveis em outros municípios que utilizem o mesmo SOFTWARE e que estão como não tributáveis em seu município.
- Possibilitar que o fisco visualize a divergência entre alíquotas, após o banco importar os dados pretéritos e as alíquotas utilizadas para pagamento do ISSQN não estejam de acordo com a legislação vigente;
- Permitir a emissão de relatório que demonstre o cruzamento entre os registros balancete analítico mensal x apuração mensal do ISSQN e apresentar de forma clara a divergência encontrada entre os arquivos.
- Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre a Tabelas de Tarifas de Serviços não Consideradas Tributáveis pelo Banco.
- Disponibilizar a opção própria que permita ao fisco efetuar o cruzamento do ESTBAN x Balancete Analítico Mensal.
- Possibilitar ao fisco a emissão de relatório que efetue o Cruzamento do Balancete x Demonstrativo Partidas.
- Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as contas ausentes no PGCC, possibilitando ao fisco notificar as instituições financeiras por falta de envio de informação.
- Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o cod_trib_desif.
- Disponibilizar opção que cruze o PGCC dos bancos dos municípios com outros municípios e demonstre as divergências de enquadramento com o COSIF.
- Possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas do PGCC dos bancos do seu município baseado em informações prestadas pelos bancos em outros municípios.
- Possuir inteligência fiscal, permitindo que o fisco efetue a marcação das contas marcadas pelo fisco em outros municípios e efetuar a marcação de forma automática no PGCC das instituições do seu município ficando destacado como contas marcadas pelo fisco.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir ao fisco emissão de relatório que demonstre as contas declaradas na apuração mensal e que não foram enviadas como tributáveis no Plano Geral de Contas.
- Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço.
- Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
- Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras.

SISTEMA E DECLARAÇÃO DE ISSQN - SERVIÇOS TOMADOS E SERVIÇOS PRESTADOS

- Possuir rotina que permite o auto cadastro do contribuinte responsável pela retenção ou pela declaração do ISSQN;
- Permitir o auto cadastro de prestadores de serviços de qualquer cidade do país cujo o serviço prestado tenha a incidência no município;
- Possuir integração com o cadastro municipal e validando os cadastros já existentes para que não haja duplicidade.
- Permitir escriturar serviços tomados;
- Permitir escriturar serviços prestados;
- Permitir autenticação de login com entrada de senha definida pelo próprio contribuinte;
- Permitir escriturar notas fiscais de serviços com retenção e sem retenção;
- Escriturar notas de serviços tomados e ou prestados, utilizando-se do mesmo acesso de login e senha.
- Permitir o auto cadastro de pessoas físicas e pessoas jurídicas e aceitar apenas CPF e CNPJ válidos;
- Possuir rotina de recuperação de senhas;
- Possuir controle de acesso exclusivo para usuários da prefeitura e fiscalização;
- Possuir controle de lançamentos de notas de serviços tomados e ou prestados na área exclusiva do município;
- Possuir controle de guias de ISSQN na área exclusiva da prefeitura;
- Permitir, na área exclusiva da prefeitura, a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços com ISSQN Retido e Não Retido.
- Emitir o livro fiscal dos serviços tomados, com ou sem retenção de ISSQN;
- Emitir o livro fiscal dos serviços prestados;
- Visualizar e emitir relatórios de ISSQN não retidos e verificar para qual município o ISSQN se destina;
- Emitir relatórios no formato pdf, Excel e texto, podendo escolher o período desejado;
- Permitir a importação em arquivo xml contendo as informações das notas de serviços tomados, com ou sem retenção.
- Consultar seus lançamentos a qualquer tempo, sendo impedido de editar ou excluir lançamentos que já tenham sido concretizados o crédito tributário com a emissão da guia de ISSQN;
- Atender a lista de serviços da lei complementar 116 e o código tributário do município;
- Lista de serviços deverá ser a mesma utilizada no sistema de cadastro municipal;
- Permitir a configuração das alíquotas do ISSQN e também configuração da alíquota de dedução da base de cálculo.
- Possuir controle de tomadores e prestadores de serviços com permissão de edição dos dados cadastrais;
- Permitir a geração de guias com os vencimentos conforme o calendário tributário do município;
- Emitir guias em atraso aplicando-se os mesmos índices adotados pelo município para juros, multa e correção monetária;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Gerar guias de ISSQN por mais de uma nota de serviço prestado ou tomado ou por seleção;
- Permitir a entrega de declarações fiscais de competências anteriores sem prejuízo ao município e aplicando as sanções de multa, juros e correção monetárias.

CONTROLE INTERNO

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualizar relatórios antes da impressão.
- Integrar com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- Dispor guia de informações necessárias a cada macro controle.
- Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- Permitir que na configuração do item da checklist seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da checklist.
- Permitir enquadrar a checklist em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir checklists já cadastradas das diversas áreas da entidade.
- Possibilitar que checklist seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.
- Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- Permitir cadastrar Macro controles distintos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
- Tela de fácil operação e intuitiva.
- Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
- Numeração automática dos processos de controle interno.
- Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
- Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
- Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
- Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
- Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
- Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
- Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
- Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- Possibilitar a categorização dos assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- Disponibilizar, através do módulo de controle interno, emissão de relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir que as informações dos macrocontroles sejam ser fornecidas:
- Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
- Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo controle interno.
- **SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)**
 - Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
 - Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
 - Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
 - As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
 - Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
 - Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.
 - Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
 - Permitir a emissão de 2º. via de todos os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município.
 - Permitir a emissão de Certidões.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas.
- Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

• **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LAI**

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
- Disponibilizar módulos para administração do Portal e configuração e acesso:
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
- Permitir a manutenção dos dados da entidade
- Permitir o cadastro de texto informativo sobre a LAI.
- Permitir a inclusão de organograma das Entidades
- Permitir a inclusão de Perguntas Frequentes e respostas
- Permitir inserir no portal a publicação do Diário Oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar por exercício e mês
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
- Permitir a visualização das legislações federais
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- Permitir a visualização de Legislações estaduais
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- Permitir a visualização das legislações municipais
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processos de licitação
- Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
- Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
- Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
- Permitir a consulta dos editais publicados e contratos;

SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO

- Deverá ser integrado ao sistema de gestão tributária.
- Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada na ação e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador.
- Permitir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato.
- Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos.
- Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos.
- Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos.
- A numeração dos processos é sequencial reiniciando a cada ano.
- Permitir a juntada de processos.
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local.
- Manter histórico da tramitação do processo.
- Emitir Capa de Protocolo.
- Emitir etiquetas de protocolo.
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo.
- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo.
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto.
 - Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento.
 - Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento.
 - Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário.
 - Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos.
 - Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e motivo do arquivamento do processo.
 - Possuir opção de desarquivamento de Processos.
 - Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo.
 - Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos.
 - Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
 - Permitir integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas.
 - Realizar controle das baixas de pagamento manual e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores.
 - Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil.
 - Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
 - Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente.
 - Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo.
 - Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
 - Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados.
 - Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
 - Permitir a duplicação de comprovante de tramitação.
 - Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos.
 - Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto.
 - Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos.
 - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor.
 - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor.
 - Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros.
 - Permitir a emissão de documentos obrigatórios por processo.
 - Permitir a geração de gráficos por processos gerados.
 - Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.
- **SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS**
- Organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.
 - Digitalizar os arquivos desejados nos formatos *.doc., *.pdf, *.gif, etc.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Armazenar os documentos legais da entidade em banco de dados para maior segurança e confiabilidade.
- Realizar pesquisas que facilite a sua localização dos arquivos / documentos, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel e dando agilidade ao a localização desses documentos.
- Outras principais características são:
 - Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
 - Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
 - Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
 - Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
 - Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
 - Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
 - Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
 - Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
 - Consultas em determinada parte de texto;
 - Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
 - Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.
- **SERVICOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)**
 - Realização das manutenções preventivas na BASE de DADOS de todos os sistemas SIAP;
 - Realização das manutenções preventivas no servidor;
 - Realização das atualizações de todos os sistemas SIAP relacionados, de forma automática e transparente ao usuário;
 - Realização de todas as manutenções, atualizações, parametrizações no provedor de serviços em nuvem;
 - Realização de ajustes de performance dos sistemas gerenciadores de banco de dados SIAP;
 - Realização de backup automático tanto do Banco de Dados dos sistemas integrados (garantindo a integridade e disponibilidade de todas as informações do banco de dados), reduzindo o uso de mídias físicas e outros servidores da Prefeitura;
 - Fornecimento de Segurança reforçada, recursos configuráveis (redes, Firewall, link, servidores, armazenamento, aplicações e serviços);
 - Garantia de alta disponibilidade, redundância de todos os itens hardware, ativos, serviços, instalações e replicação de infraestrutura para outro provedor com processo para recuperação de desastres com disponibilidade mínima de 97%; 24 horas por dia X 7 dias na semana X 365 no ano;
 - Segurança física, com controle de acesso, monitoramento por câmeras, Biometria e segurança virtual com sistemas de detecção e bloqueios, antivírus e backups em nuvem;
 - Fornecimento de licenciamento incluso (Windows Server, SQL Server e Antivírus);
 - Disponibilização de acessibilidade, através de acesso via internet (navegadores), computação em nuvem, dentre outros;
 - Acesso ao provedor da nuvem de forma segura através de certificado SSL;
 - Disponibilização via provedor de nuvem, serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster/recovery, quando requerido;
- **SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS**
 - 1.1 **Hospedagem da Aplicação**
 - 1.1.1 Servidor de 32-bits ou 64-bits;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



1.1.2 Sistema Operacional Livre Linux ou Unix;

1.1.3 Servidor Web:

a) Apache Livre;

b) Nginx Livre;

1.1.4 Suporte PHP, Ruby, Java, Perl, Python, CGI, FastCGI;

1.1.5 Suporte SSL dedicado;

1.1.6 Tráfego ilimitado;

1.1.7 Armazenamento acima de 1Tb;

1.2 Banco de Dados

1.2.1 Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Livre: MySQL, PostGreSQL ou Firebird;

1.2.2 Sigilo e segurança das informações;

1.3 Tipo de Aplicação/Sistema

O sistema deverá ser executado/visualizado em computadores/tablets/celulares/notebooks por meios de navegadores de internet:

1.3.1 Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge;

1.3.2 O Sistema deverá ser disponibilizado também em layout exclusivo para dispositivos móveis;

1.3.3 As telas do sistema deverão ser obrigatoriamente em formato responsivo para dispositivos móveis;

1.4 Segurança de acesso ao sistema

1.4.1 O protocolo de transmissão HTTPS utilizando SSL/TLS ficando o endereço <https://> 128 bits;

1.4.2 Integração com Portal da Transparência

a) O Sistema deverá funcionar de forma integrada ao Portal da Transparência, nos termos da legislação vigente e recomendações dos órgãos de controle.

b) O Sistema deverá gerar dados e informações de forma automática para o portal de transparência;

c) O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de Processos e documentos;

d) O Sistema deverá gerar e alimentar automaticamente o portal de Transparência todas as informações de documentos tramitados;

e) O Sistema deverá gerar e alimentar de forma passiva e automaticamente o portal da Transparência todas as informações consideradas não sigilosas, contidas nos processos e documentos, exigidas pela legislação;

1.5 Cadastro da Entidade, contendo:

1.5.1 Nome da Entidade;

1.5.2 CNPJ;

1.5.3 Endereço

1.5.4 Telefone;

1.5.5 Data do Cadastro;

1.5.6 Data da Atualização.

1.6. Gerenciará o cadastro do Gestor Responsável, contendo:

1.6.1 Nome do Gestor;

1.6.2 CPF;

1.6.3 Telefone;

1.6.4 Data Inicial da Gestão;

1.6.5 Data Final da Gestão, se for o caso;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



1.6.6 Cargo Ocupado;

1.6.7 Data do Cadastro;

1.6.8 Data da Atualização do Cadastro.

1.7. Gerenciará o Cadastros das Secretarias, contendo:

1.7.1 Nome da Secretaria;

1.7.2 Sigla;

1.7.3 Endereço;

1.7.4 Telefone;

1.7.5 Data do Cadastro;

1.7.6 Data da Atualização do Cadastro.

1.8 Gerenciará o Cadastro dos Titulares das Secretarias, contendo:

1.8.1 Nome do Titular;

1.8.2 CPF;

1.8.3 Ato de Nomeação;

1.8.4 Data Inicial da Titularidade;

1.8.5 Data Final da Titularidade;

1.8.6 Data do Cadastro;

1.8.7 Data da Atualização do Cadastro.

1.9 Gerenciará o Cadastro dos Departamentos, contendo:

1.9.1 Nome do Departamento;

1.9.2 Entidade e Secretaria Vinculada;

1.9.3 Sigla;

1.9.4 Endereço;

1.9.5 Telefone;

1.9.6 Data do Cadastro;

1.9.7 Data da Atualização do Cadastro.

1.10 Gerenciará o Cadastro dos Titulares dos Departamentos, contendo:

1.10.1 Nome do Titular;

1.10.2 CPF;

1.10.3 Ato de Nomeação;

1.10.4 Data Inicial da Titularidade;

1.10.5 Data Final da Titularidade;

1.10.6 Data do Cadastro;

1.10.7 Data da Atualização do Cadastro.

1.11 Gerenciará o Cadastro de Órgãos Reguladores, contendo;

1.11.1 Nome do Órgão;

1.11.2 Sigla;

1.11.3 Endereço;

1.11.4 Telefone;

1.11.5 Data do Cadastro;

1.11.6 Data da Atualização do Cadastro.

1.12 **Ano**

O Sistema deverá gerenciar os Anos disponíveis:

1.12.1 Ano;

1.12.2 Ativo/Inativo;

1.12.3 Data do Cadastro;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- 1.12.4 Data da Atualização do Cadastro;
- 1.12.5 Responsável pela inclusão ou alteração do Cadastro;

1.13 Tipos de Processo

O Sistema deverá gerenciar o cadastro dos tipos de processos:

- 1.13.1 Nome do Tipo de Processo;
- 1.13.2 Tipo de Procedimento, Despesa, Indenização, Recursos Humanos, Compras etc.;
- 1.13.3 Processo ficará disponível ao público: Sim/Não;
- 1.13.4 Processo iniciará com a solicitação de Documento/Requerimento deferido pelo departamento;

1.14 Acesso ao Sistema

O acesso Sistema será feito por Servidores, e de forma externa, somente após cadastro de Pessoa Física ou Jurídica, devidamente autorizadas:

- 1.14.1 O acesso ao sistema deverá ocorrer somente por CPF e senha;
- 1.14.2 Senha de acesso deve ser obrigatoriamente acima e 7 dígitos, contendo letras e números;
- 1.14.3 Administrador do sistema não poderá acessar ou visualizar as senhas cadastradas;
- 1.14.4 O usuário poderá fazer uso de 3 (três) tentativas, quando senha será bloqueada.
- 1.14.5 Após o bloqueio da senha de acesso, o usuário requisitará uma nova senha via e-mail cadastrado;
- 1.14.6 O Sistema deverá informar ao administrador do sistema, os acessos válidos/inválidos individualmente de cada usuário;
- 1.14.7 Ao realizar login o Sistema deverá registrar:
 - a) Data e Hora de acesso;
 - b) IP (Internet Protocol), identificação única para cada computador conectado a uma rede dispositivo utilizado (Dados do navegador, Computador etc.);

1.15 Usuários Internos

O Sistema deverá disponibilizar cadastros de pessoas físicas contendo as seguintes informações:

- 1.15.1 CPF, cadastro único não permitindo múltiplos cadastros para o mesmo CPF;
- 1.15.2 Nome Completo;
- 1.15.3 Data de Nascimento;
- 1.15.4 Sexo;
- 1.15.5 Matrícula (Quando Servidor da Entidade);
- 1.15.6 Nome da Mãe;
- 1.15.7 Nome do Pai;
- 1.15.8 Telefones de Contato;
- 1.15.9 E-mail;
- 1.15.10 Perfil de Acesso;
- 1.15.11 Dias permitidos da semana para acesso;
- 1.15.12 Horário de acesso ao sistema;
- 1.15.13 Senha, enviada no primeiro acesso assim como para recuperação da mesma;

1.16 Pessoa Jurídica, Usuário Externo, contendo:

- 1.16.1 CNPJ, cadastro único, não permitido múltiplos cadastros para o mesmo CNPJ;
- 1.16.2 Razão Social;
- 1.16.3 Data de Abertura da Empresa;
- 1.16.4 Endereço;
- 1.16.5 Telefones de Contato;
- 1.16.6 E-mail;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



1.17 Notificações para os Usuários

- 1.17.1 O Sistema disponibilizará envio de notificações entre usuários, na forma de alertas, em protocolos, documentos e processos em que sejam parte, ou interessados;
- 1.17.2 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Atenção;
- 1.17.3 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Aviso;
- 1.17.4 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Assinar Documento;
- 1.17.5 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Documento;
- 1.17.6 O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Assinado;
- 1.17.7 O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Recebido;
- 1.17.8 O Sistema deverá notificar o usuário quando Documento Respondido;
- 1.17.9 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Protocolo;
- 1.17.10 O Sistema deverá notificar o usuário quando Protocolo encaminhado for Recebido;
- 1.17.11 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário Receber Processo;
- 1.17.12 O Sistema deverá notificar o usuário quando necessário devolver Processo;
- 1.17.13 O Sistema deverá notificar o usuário quando Processo encaminhado foi Devolvido;
- 1.17.14 O Sistema deverá notificar quando Errar dados de Acesso;

1.18 Auditoria

- 1.18.1 O Sistema deverá registrar todos os atos dos usuários no sistema, exemplo: abertura de processo, edição de processo, confecção de documento;
- 1.18.2 Disponibilizar consulta de movimentação por usuário;
- 1.18.3 Nome ou CPF do usuário;
- 1.18.4 Intervalo de Data Inicial e Final;

2. CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS

2.1 O usuário poderá:

- 2.1.1 Encaminhar Documento
- 2.1.2 Receber Documento
- 2.1.3 Responder Documento
- 2.1.4 Assinar Documento

2.2 Composição do documento;

O sistema disponibilizará os seguintes métodos de composição de texto dos documentos:

2.2.1 Editor de texto, com:

- a) Selecionar o Tamanho da Fonte;
- b) Marcar o texto/palavra como negrito, sublinhado, itálico, tachado;
- c) Alinhamento do texto: centralizado, justificado, alinhado à esquerda, alinhado à direita;
- d) Cor de fundo do texto/palavra.

2.2.2 Documentos Gerados pelo Editor de texto do sistema:

- a) Editor de texto para digitação/confecção do documento;
- b) Gerará um documento PDF;
- c) Os documentos PDF gerados conterão cabeçalho em todas as páginas, com informações da CÂMARA (brasão, nome, endereço completo, CNPJ);

2.2.3 Inserção de arquivo no formato PDF, com:

- a) Tamanho limitado de 30 (trinta) Megabytes (Mb);
- b) Os arquivos em PDF deverão ser compatíveis com os leitores populares de PDF;
- c) Exibição do arquivo PDF enviado no momento da composição do documento;
- d) Progresso de envio para o sistema/servidor.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



2.2.4 Segurança dos arquivos/documentos PDF:

- a) Método de segurança: Sim;
- b) Senha de Abertura do documento: Não;
- c) Senha de Permissão: Sim;
- d) Impressão: Alta Resolução;
- e) Alteração do documento: Não permitido(a);
- f) Comentários: Não permitido(a);
- g) Preenchimento de campos de formulários ou assinatura: Não permitido(a);
- h) Agrupamento de documentos: Não permitido(a);
- i) Cópia de conteúdo: Não permitido(a);
- j) Acessibilidade de conteúdo ativada: permitido(a);
- k) Extração de páginas: Não permitido(a);
- l) Nível de Segurança em 256 bits método de criptografia (AES, MD5, RC4);

2.3 Estrutura do Documento/Metadados dos Documentos:

O sistema gerenciará o cadastro de Tipo de Documento, com:

- 2.3.1 Título do documento;
- 2.3.2 Código/Número/Identificador único do documento;
- 2.3.3 Secretaria de origem;
- 2.3.4 Departamento de origem;
- 2.3.5 Opção de Numerar o documento de acordo com o Tipo de Documento:
 - a) Sequencial;
 - b) Sequencial e por Ano; ou
 - c) Sequencial por Secretaria e por Ano; ou
 - d) Sequencial por Departamento e por Ano;
- 2.3.6 Ano do Documento;
- 2.3.7 Objeto do documento;
- 2.3.8 Opção de sigilo: Disponível a todos, Somente ao Departamento, Disponível no portal da transparência;
- 2.3.9 Métodos de composição do documento aceito: Editor de Texto ou Inserção de arquivo PDF;
- 2.3.10 Assinatura do documento: Obrigatória, Facultativa ou Dispensável;
- 2.3.11 Rubrica eletrônica em cada página do documento;
- 2.3.12 O Tipo de Documento poderá ser criado e editado, exemplo: ofício, requerimento, portaria, memorando, aviso, pronunciamento, despacho etc.;
- 2.3.13 As informações do documento poderão ser editadas, somente pelo Administrador do sistema;
- 2.3.14 O Documento poderá ser vinculado a um processo, poderá ser criado dentro de um processo, ou avulso, sem vinculação a um processo, tais como avisos e comunicados;
- 2.3.15 Data da criação do documento;
- 2.3.16 Data da atualização das informações do documento.
- 2.3.17 Ao final de cada documento:
 - a) Assinantes do documento, contendo nome e CPF (com opção de máscara para segurança da informação dos assinantes);
 - b) Data e hora da assinatura;
 - c) Código de controle/autenticidade da assinatura;
 - d) QRCode do código de controle/autenticidade do documento;
 - e) Confeccionador/autor do documento contendo nome e CPF (com opção de máscara para



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



segurança da informação);

f) Data e hora da confecção do documento;

g) Número da Lei/Decreto que regulamenta a assinatura eletrônica;

h) URL/endereço de verificação de autenticidade do documento e assinatura;

2.3.18 Opção de recusar a assinar o documento, com motivo da recusa;

2.3.19 Opção de encaminhar o documento a outro departamento, ou usuário;

2.4 Tramitação dos documentos

2.4.1 Os documentos só poderão ser encaminhados e/ou respondidos quando estiverem assinados, se assinatura obrigatória;

2.4.2 O confeccionador/autor do documento, poderá limitar prazo para a assinatura, ao encaminhar documento pendente de assinatura, com expediente anexo;

2.4.3 O confeccionador/autor poderá limitar prazo para resposta, devolução ou reencaminhamento ao gerar o documento;

2.4.4 O Sistema deverá gerar certidão anexa ao documento, quando expirar o prazo determinado pelo autor, sem as providências solicitadas, sendo o mesmo devolvido ao autor;

2.4.5 O Sistema notificará ao autor e assinante, da necessidade assinatura, ou de documentos já assinados, assim como recebidos e enviados;

2.5 Documentos Vinculados (Agrupados)

O Sistema deverá gerar novo documento com opção de vincular a outros existentes, para tramitação agrupada.

2.5.1 O novo documento deverá conter:

a) Código/Número de Identificação Único do documento;

b) Código de Verificação/Autenticidade do documento;

c) Exibir o método de inserção do documento: Editor de Texto, Formulário ou PDF;

d) Conteúdo do documento;

2.6 Consulta dos documentos por:

2.6.1 Tipo;

2.6.2 Ano;

2.6.3 Objeto;

2.6.4 Autor;

2.6.5 Código/Número identificador;

2.6.6 Número do documento;

2.6.7 Secretaria de origem;

2.6.8 Departamento de origem;

2.6.9 Encaminhado;

2.6.10 Respondido;

2.6.11 Por intervalo de data, data inicial e data final;

2.7 Contadores de Visualizações dos Documentos

Sistema deverá armazenar a quantidade de visualizações/download de cada documento.

2.7.1 Data e Hora;

2.7.2 Nome do servidor que acessou/visualizou do documento; ou

2.7.3 Consulta Pública;

2.8 Manutenção de Documentos

2.8.1 A manutenção de documentos ficará disponível exclusivamente ao administrador da entidade, responsável pelo Sistema;

2.8.2 O Sistema deverá disponibilizar opção de Cancelar Documento, quando ocorrer erros no documento, ou na sua geração;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



2.8.3 O Sistema registrará as ações de cancelamento, mantendo um log, com:

- a) Data e Hora;
- b) Motivo;
- c) Identificação do autor do cancelamento;

2.8.4 O administrador poderá editar as seguintes informações do documento:

- a) N° do documento;
- b) Tipo de Documento;
- c) Notas de Expediente;
- d) Origem;
- e) Destinatário;

2.8.5 O log de registro de atividades deverá compor os relatórios de auditoria, e não poderão sofrer modificações ou exclusões sob nenhuma hipótese;

3. PROTOCOLO

O Sistema deverá produzir e disponibilizar protocolo de documentos internos e externos, registrando:

3.1 Novo Protocolo, contendo:

- 3.1.1 Ano;
- 3.1.2 Solicitante, tais como Departamento, Próprio (Eu mesmo), Requerente (PJ/PF), Secretaria);
- 3.1.3 Dias para resposta;
- 3.1.4 Observações;
- 3.1.5 Tipo de Documento;
- 3.1.6 Título do Documento;
- 3.1.7 Breve Resumo;
- 3.1.8 Solicitação de Processo, Sim/Não;
- 3.1.9 Disponível para consulta, Sim/Não;
- 3.1.10 Utilização de modelos;
- 3.1.11 Data inicial;
- 3.1.12 Data Final;
- 3.1.13 Documento em Texto (Editor de Texto), ou PDF, conforme item 10 CONFIGURAÇÃO DOS DOCUMENTOS;

3.1.14 Assinatura do Solicitante e/ou Protocolador do documento;

3.1.15 Opção para visualizar o documento após gerá-lo;

3.2 Consultar Protocolo por:

- 3.2.1 N° do Protocolo;
- 3.2.2 Ano;
- 3.2.3 Situação;
- 3.2.4 Solicitante;
- 3.2.5 Data Inicial;
- 3.2.6 Data Final;

3.3 Receber Protocolo(s)

3.4 Protocolo(s) Pendente(s)

- 3.4.1 N° do Protocolo;
- 3.4.2 Ano;
- 3.4.3 Situação;
- 3.4.4 Solicitante;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



3.4.5 Data Inicial;

3.4.6 Data Final;

3.5 Cadastro de Requerente(s), com:

3.5.1 Nome;

3.5.2 CPF/CNPJ;

3.5.3 N° Telefone Fixo;

3.5.4 N° Celular;

3.5.5 E-mail;

3.5.6 Endereço:

a) Logradouro, número;

b) Bairro,

c) Cidade,

d) UF;

e) CEP;

4. PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

4.1 Composição do Processo

4.1.1 Ano;

4.1.2 Número do Processo;

a) Automática; ou

b) Manual;

4.1.3 Objeto;

4.2 Capa do Processo

4.2.1 Número do Processo;

4.2.2 Origem;

4.2.3 Tipo de Processo;

4.2.4 Procedimento;

a) Individual; ou

b) Grupos;

4.2.5 Situação;

4.2.6 Objeto;

4.2.7 Data de Abertura;

4.2.8 Responsável pela Abertura;

4.2.9 Vinculação Processual;

4.3 Documentos Juntados

4.3.1 Identificação do Documento;

4.3.2 Tipo de Documento;

4.3.3 Situação, Finalizado, Pendente de Assinatura etc.;

4.3.4 Quantidades de Assinaturas;

4.3.5 Autor da Juntada;

4.3.6 Data da Juntada;

4.3.7 Informações Complementares;

4.3.8 Quantidade de Visualizações;

4.3.9 Visualizado por;

4.4 Expediente Processual

4.4.1 Data da formalização do Expediente;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



4.4.2 Hora da formalização do Expediente;

4.4.3 Origem do Expediente;

4.4.4 Movimento Processual;

4.4.5 Autor do Expediente;

4.5 Tramitação Processual

4.5.1 Data do Movimento;

4.5.2 Hora do Movimento;

4.5.3 Tipo de Procedimento;

4.5.4 Destino do Procedimento;

4.5.5 Movimentação;

4.5.6 Situação do Procedimento;

4.5.7 Prazo decorrido no setor;

4.5.8 Prazo restante para encaminhamento;

4.6 Ordem de Tramitação

O sistema deverá gerenciar a ordem de tramitação Processual por:

a) Tipo de Processo;

b) Tramitação entre departamentos: Sim/Não;

c) Ordem de tramitação: Sim/Não:

- Posição da Tramitação: 1º, 2º, 3º....;

- Departamento;

- Documentos Obrigatórios: Sim/Não;

- Escolha de Tipo de Documento(s);

- Expediente com a descrição dos procedimentos a serem adotados;

4.7 Gerenciamento dos Processos

O Sistema deverá gerenciar os processos abertos pela entidade:

4.7.1 Abertura de Processo:

a) Ano;

b) Tipo de Processo;

c) Modalidade;

d) Secretaria;

e) Departamento;

f) Documento quando for obrigatório adicionar na abertura;

g) Objeto;

h) Termo de abertura;

i) Número do processo, deverá ser controlado automaticamente pelo sistema, com opção de numeração manual, iniciando em 1 (um) quando iniciado um novo ano;

j) Cada processo deverá ter Número Único de Processo – NUP;

k) NUP será composto no formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, onde:

- NNNNNNN = Número do Processo contendo 7 (sete) dígitos;

- SSS = Código de identificação da Secretária;

- TTT = Código do Tipo de Processo, Diárias, Recursos Humanos, Compras e Contratações etc.;

- AAAA = Ano do Processo;

- Exemplo de número de processo: 0000457.011.001-2022;

4.7.2 Devolução do Processo

a) Só será permitido a devolução do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;

b) Departamento para devolução;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- c) Motivo da Devolução;
- d) Nome do Servidor que devolveu o processo;
- e) Data e Hora da Tramitação;

4.7.3 Tramitação do processo

- a) Só será permitido a tramitação do processo por usuários com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- b) Departamento Origem;
- c) Departamento Destino;
- d) Breve histórico da tramitação;
- e) Caso esteja configurado a ordem de tramitação, deverá seguir a ordem da mesma, conforme configurado no grupo de tramitação do Tipo de Processo;
- f) Nome do Servidor que tramitou o processo;
- g) Data e hora da Tramitação;

4.7.4 Consulta do Processo

O sistema deverá disponibilizar a consulta de processos, pesquisando/filtrando por:

- a) N° do Processo;
- b) Secretaria;
- c) Departamento;
- d) Ano;
- e) Procedimento;
- f) Tipo de Processo;
- g) Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- h) Situação do Processo;
- i) Objeto;

4.7.5 Processos Tramitando

O Sistema deverá disponibilizar a lista dos processos que estão de posse do departamento do usuário:

- a) Só será permitido a exibição dos processos por usuário com permissão e lotado no departamento atual do processo;
- b) Visualizações/Acessos ao Processo:
 - Data e Hora da Visualização/Acesso;
 - Nome do Servidor que Visualizou/Acessou;

4.7.6 Receber Processo

O Sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao departamento destino:

- a) Só será permitido o recebimento do processo por usuário com permissão e lotado no departamento destino;
- b) Exibir o departamento de origem;
- c) Histórico da tramitação;
- d) Nome do Servidor que recebeu o processo;
- e) Tempo decorrido entre o envio até o recebimento;

4.7.7 Juntar/Anexar Documento ao Processo

- a) Só será permitido juntar/anexar documentos ao processo por usuário com permissão e lotado no departamento atual de processo;
- b) Juntar/Anexar Documento;
- c) Juntar/Anexar Documentos em Lote;
- d) Editor de Texto/Arquivo PDF, conforme item 10;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- e) Informação do Documento, conforme item 10:
- Nº de identificação único do documento;
 - Tipo de Documento;
 - Nome do autor do documento;
 - CPF do autor do documento;
 - Data e Hora do documento;
 - QRCode do código de controle/autenticidade do Documento;
 - URL/Endereço de verificação da autenticidade do documento;

5. LISTAGENS/RELATÓRIOS DOS DOCUMENTO

5.1 Listas/Relatórios dos documentos serão filtrados/pesquisados por:

- 5.1.1 Código/Número de Identificação do documento;
- 5.1.2 Número do documento;
- 5.1.3 Ano;
- 5.1.4 Secretaria de Origem;
- 5.1.5 Departamento de Origem;
- 5.1.6 Por intervalo de Data Inicial e Data Final;
- 5.1.7 Encaminhado: Sim/Não;
- 5.1.8 Respondido: Sim/Não;
- 5.1.9 Iniciou Processo: Sim/Não;

5.2 Listas/Relatórios dos documentos constarão de:

- 5.2.1 Opção de exportar o Relatório no formato .CSV, .XLS, .PDF;
- 5.2.2 Opção de Imprimir o Relatório;

No Sistema constará as seguintes Listas/Relatórios:

- 5.3 Lista/Relatório dos Documentos assinados pelo usuário do sistema;
- 5.4 Lista/Relatório dos Documentos criados pelo usuário do Sistema (Meus Documentos);
- 5.5 Lista/Relatório dos documentos recebidos pelo usuário do sistema;
- 5.6 Lista/Relatório dos documentos deferidos, Filtros de Pesquisa;
- 5.7 Lista/Relatório dos documentos assinados pelo usuário do Sistema;
- 5.8 Lista/Relatório dos documentos criados pelo usuário do Sistema;

6. LEGISLATIVO

6.1 Cadastros

O Sistema deverá disponibilizar o registro de:

- 6.1.1 Cadastro de Parlamentares:
 - a) Nome;
 - b) Designação, como o Parlamentar é conhecido;
 - c) Data de Nascimento;
 - d) Partido;
 - e) Nível de Instrução;
 - f) Comissões a que o Parlamentar Pertença;
 - g) Mandatos do Parlamentar;
 - h) Afastamento;
 - i) Tipo de Afastamento;
 - j) Suplente: Sim/Não;
- 6.1.2 Mesa Diretora:
 - a) Sessão Legislativa;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



b) Cargos;

6.1.3 Comissões:

a) Nome;

b) Sigla;

c) Tipo: Permanente, Temporária;

d) Situação;

- Ativa,
- Inativa, ou
- Suspensa;

e) Data da Criação;

f) Data da extinção;

g) Unidade deliberativa;

h) Local da Reunião;

i) Data/Hora da Reunião;

j) Contato;

k) Endereço da Secretaria;

l) Secretário;

m) Contato:

- Telefone;
- E-mail;
- Nome;

n) Finalidade;

o) Composição;

- Titulares;
- Suplentes;

p) Pauta;

q) Data de Início;

r) Data de Término;

s) Dispositivo Regimental;

6.1.4 Tipos de Documentos:

a) Proposição Legislativas;

b) Proposta de Emenda à Lei Orgânica;

c) Projeto de Lei Complementar;

d) Projeto de Lei Ordinária;

e) Projeto de Decreto Legislativo;

f) Projeto de Resolução;

g) Moções;

h) Requerimentos;

i) Emendas Parlamentares;

j) Recurso;

k) Parecer;

l) Indicações;

m) Representação;

6.1.5 Tipos de Matéria:

a) Anteprojeto de Lei;

b) Projeto de Lei Ordinária;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- c) Projeto de Lei Complementar;
- d) Projeto de Emenda;
- e) Projeto de Decreto;
- f) Projeto de Resolução;
- g) Requerimento;
- h) Indicação;
- i) Moção;
- j) Veto;
- k) Parecer;
- l) Requerimento;
- m) Parecer Prévio do Tribunal de Contas;

6.2 Pauta de Reunião de Comissão

O Sistema deverá gerenciar as pautas de comissões com:

- 6.2.1 Agendamento;
- 6.2.2 Juntada de Documentos;
- 6.2.3 Relatoria;
- 6.2.4 Votação;

6.3 Processo Legislativo

O Sistema deverá gerar, compor, produzir e administra documentos e procedimentos que constituam o Processo Legislativo, controlando de forma automática numeração, identificação, assinaturas e tramitação.

6.3.1 Composição do Processo:

- a) Ano;
- b) Tipo de Processo:
 - Aberto;
 - Restrito;
 - Sigiloso;
- c) Origem;
- d) Objeto;
- e) Termo de Abertura;
- f) Número Único por Processo – NUP, controlado automaticamente pelo sistema, ou manualmente, em formato NNNNNNN.SSS.TTT-AAAA, exemplo 0000457.001.003-2022, sendo:
 - NNNNNNN = Número do Processo, contendo 7 dígitos;
 - SSS = Código de Identificação da Origem, contendo 3 dígitos;
 - TTT = Código do Tipo de Processo, contendo 3 dígitos;
 - AAAA = Ano do Processo, contendo 4 dígitos;

6.3.2 Estrutura Processual

- a) Capa do Processo:
 - Ano;
 - NUP;
 - Origem;
 - Tipo de Processo;
 - Procedimento;
 - Data da Abertura;
 - Responsável pela abertura;
 - Vinculação Processual;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Situação;
- b) Informação de Documentos, conforme item 10:

- Tipo de Documentos;
- Situação;
- Quantidade de Assinaturas;
- Assinaturas;
- Autor da Juntada;
- Informações Complementares;
- Quantidade de Visualizações;

6.3.3 Informações do Expediente Processual:

- a) Data da formalização do Expediente;
- b) Hora da formalização do Expediente;
- c) Origem do Expediente;
- d) Movimento Processual;
- e) Autor do Expediente;

6.3.4 Informações da Tramitação Processual;

- a) Data do movimento;
- b) Hora do movimento;
- c) Tipo de procedimento;
- d) Origem do procedimento;
- e) Destino do procedimento;
- f) Movimentação;
- g) Situação do Procedimento;
- h) Prazo decorrido no setor;
- i) Prazo restante para encaminhamento;
- j) Opção de baixar em PDF ou imprimir o processo completo;

6.3.5 Tramitação Processual Legislativa;

- a) A tramitação de processos só poderá ser realizada por usuários do setor responsável;
- b) O Sistema deverá listar processo em posse por departamentos/comissões, ou por usuários;
- c) O usuário visualizará somente processos da sua caixa de entrada;
- d) O Sistema deverá registrar acessos e visualizações do processo identificando o usuário e registrando:

- Data e Hora do Acesso;
- Nome do Servidor;
- Acesso Interno e origem;
- Acesso externo e origem;

- e) Exibir opção/menu na tela de consulta do processo as visualizações realizadas;

O sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao setor responsável, informando:

- Departamento de origem
- Histórico da tramitação
- Nome do servidor que recebeu o processo
- Data e hora do recebimento
- Tempo decorrido entre o envio e recebimento

- f) O Sistema deverá disponibilizar o recebimento do processo ao setor responsável, informando:

- Departamento de origem
- Histórico da tramitação



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Nome do servidor que recebeu o processo
- Data e hora do recebimento
- Tempo decorrido entre o envio e recebimento
- g) Opção de juntar/anexar documento ao processo;
- h) Devolução do Processo;
 - Será permitido a devolução somente por usuários autorizados do setor titular do processo, registrando:
 - O setor para devolução;
 - Motivo da Devolução;
 - Nome do Servidor que devolverá o processo;
 - Data e hora da devolução;
- i) Unidade de Tramitação:
 - Gabinete do Presidente;
 - Mesa Diretora
 - Plenário
 - Comissão de Constituição e Justiça
 - Comissão de Educação
 - Comissão de Orçamento e Finanças
 - Comissão Especial
 - Executivo Municipal
 - Autoridades Diversas
 - Mural de Publicações
 - Arquivo
 - Secretaria Legislativa
 - Gabinete do Vereador
- j) Status de Tramitação:
 - Aguardando Apresentação em Plenário;
 - Aguardando Deliberação de Recurso Regimental;
 - Aguardando Discussão e Votação Única;
 - Aguardando Discussão e Votação Única de Emenda(s);
 - Aguardando Discussão e Votação Única de Substitutivo(s);
 - Aguardando Encaminhamento ao Destinatário;
 - Aguardando Encaminhamento ao Executivo Municipal;
 - Aguardando Entrega de Moção;
 - Aguardando Parecer;
 - Aguardando prazo recursal;
 - Aguardando Primeira Discussão e Votação;
 - Aguardando Promulgação do Executivo;
 - Aguardando Resposta;
 - Aguardando Retificação pelo Executivo;
 - Aguardando Segunda Discussão e Votação;
 - Apresentação de Recurso;
 - Apresentação de Substitutivo;
 - Apresentação em Plenário Concluído;
 - Convertido em outro Projeto pelo Substitutivo;
 - Deferido pelo Presidente;
 - Discussão e Votação Única;
 - Discussão e Votação Única de Emenda(s);



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- Discussão e Votação Única do Substitutivo;
- Discussão e Votação Única do Veto;
- Em Votação;
- Encaminhado ao Arquivo;
- Encaminhado ao Executivo;
- Aguardando Sanção/Veto;
- Encaminhado ao Executivo Municipal;
- Encaminhado à Presidência da Câmara;
- Entrega de Moção;
- Enviado para o Destino;
- Incluído na Ordem do Dia;
- Leitura de Parecer;
- Leitura de Parecer com Emenda(s);
- Leitura de Parecer com Substitutivo;
- Leitura em Plenário;
- Primeira Discussão e Votação;
- Promulgado pela Mesa Diretora;
- Promulgado pelo Presidente da Câmara;
- Protocolado na Câmara;
- Respondido;
- Respondido Parcialmente;
- Sancionado pelo Executivo;
- Sancionado pelo Presidente da Câmara;
- Segunda Discussão e Votação;
- Solicitação de Retirada;
- Suspenso;
- Vetado parcialmente e sancionado pelo Executivo;
- Vetado pelo Executivo;
- Votação de pedido de retirada do Projeto de Lei;
- Votação Única;

6.3.6 O Sistema deve disponibilizar consulta de processos, pesquisando por:

- a) N° do Processo;
- b) Origem;
- c) Ano;
- d) Procedimento;

6.4. Identificação da Matéria

O Sistema deverá disponibilizar opção de identificar documentos que compõem matéria legislativa por:

- 6.4.1 NUP, Automático ou Manual;
- 6.4.2 Ano, Automático ou Manual;
- 6.4.3 Data de Apresentação;
- 6.4.4 Tipo de Apresentação:
 - a) Oral;
 - b) Escrita;
- 6.4.5 Texto Base;
- 6.4.6 Prazo de Tramitação;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- 6.4.7 Natureza;
- 6.4.8 Objeto;
- 6.4.9 Vinculação;
- 6.4.10 Regime de tramitação:
 - a) Ordinário;
 - b) Especial;
- 6.4.11 Status da tramitação;
- 6.4.12 Prazo final de tramitação;
- 6.4.13 Data de Publicação;
- 6.4.14 Origem:
 - a) Mesa Diretora;
 - b) Gabinete de Vereador;
 - c) Executivo;
- 6.4.15 Autoria:
 - a) Parlamentar;
 - b) Prefeito(a);
 - c) Bancada;
 - d) Mesa Diretora;
 - e) Bloco Parlamentar;
 - f) Frente Parlamentar;
 - g) Iniciativa Popular;
- 6.4.16 Autor da matéria:
 - a) Individual;
 - b) Múltiplos;
- 6.4.17 Cargo do autor;
- 6.4.18 Partido do autor;
- 6.4.19 Já Apresentada;
- 6.4.20 Fonte Anterior;

6.5. Documentos no Processo Legislativo, conforme item 10:

- 6.5.1 Novo documento;
- 6.5.2 Elaboração de documento;
- 6.5.3 Encaminhamento Singular de documentos:
 - a) Destinatário específico;
 - b) Múltiplos destinatários;
 - c) Comissão específica;
 - d) Múltiplas comissões;
 - e) Gabinete Específico;
 - f) Múltiplos Gabinetes;
 - g) Departamentos;

6.6. Protocolo

O Sistema deverá produzir/disponibilizar o módulo Protocolo de documentos internos e externos, para o Legislativo, conforme item 11, acrescido de:

- 6.6.1 Fluxograma Customizável
 - a) Plenário;
 - b) Mesa Diretora;
 - c) Secretaria Legislativa;
 - d) Gabinete do Presidente;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- e) Gabinete do Vereador;
- f) Comissão de Constituição e Justiça;
- g) Comissão Especial;
- h) Comissão de Orçamento e Finanças;
- i) Executivo Municipal;
- j) Arquivo;
- k) Autoridades Diversas;
- l) Mural de Publicações;

6.6.2 Tramitação Relatoria de Comissão

- a) Designação;
- b) Partido;
- c) Data de Designação;
- d) Comissão;
- e) Destituição;
- f) Data da Destituição;
- g) Motivo da Destituição;
- h) Notas de Relatoria;

O Sistema também incluirá no módulo Legislativo:

6.7. Inclusão em Pauta de Sessão

- 6.7.1 Número da Sessão;
- 6.7.2 Tipo;
- 6.7.3 Legislatura;
- 6.7.4 Sessão Legislativa;
- 6.7.5 Data de Encerramento;

6.8. Proposições Legislativas

- 6.8.1 Tipos de Proposições;
- 6.8.2 Elaboração de Proposições;
- 6.8.3 Atualizar Proposições;
- 6.8.4 Receber Proposições;
- 6.8.5 Proposições Recebidas;
- 6.8.6 Proposições Incorporadas;
- 6.8.7 Proposições Não Incorporadas;
- 6.8.8 Encaminhar Proposições;
- 6.8.9 Tipo de Matéria;
- 6.8.10 Descrição da Proposição;
- 6.8.11 Matéria Legislativa:

- a) Número;
- b) Ano;
- c) Autor;

6.8.12 Fluxograma Flexível

- a) Tramitação de Processo Individual;
- b) Tramitação de Processo Restrito;
- c) Tramitação de Processo Sigiloso;
- d) Tramitação de Processo em Lote;
- e) Proposituras por Autor;
- f) Proposituras por Ano;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- g) Por status da tramitação;
- h) Por prazo limite;
- 6.8.13 Pauta de Sessão Plenária
 - a) Mesa;
 - b) Oradores;
 - c) Lista de Presença;
 - d) Ordem do Dia;
 - e) Votação;
 - f) Agenda;
 - g) Matérias:
 - Apresentação em Plenário;
 - Discussão e Votação Única;
 - Discussão e Votação Única de Emenda(s);
 - Discussão e Votação Única do Substitutivo;
 - Primeira Discussão e Votação;
 - Apresentação de Recurso;
 - Apresentação de Substitutivo;
 - Discussão e Votação Única de Veto;
 - Em Votação;
 - Leitura de Parecer;
 - Leitura de Parecer com Emenda(s);
 - Leitura de Parecer Substitutivo;
 - Leitura em Plenário;
 - Expedientes;
- 6.8.14 Consulta à Mesa Diretora;
- 6.8.15 Consulta às Comissões;
- 6.8.16 Consulta à Ordem do Dia;
- 6.8.17 Consulta a Sessão Plenária;
- 6.8.18 Consulta Parlamentares;
- 6.8.19 Consulta às Matérias Legislativas;
- 6.8.20 Consulta às Normas Jurídicas;

6. DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

6.1. Da Integração a outros Sistemas

6.1.1. O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, saúde, educação, ação social, meio ambiente, agricultura, obras e serviços públicos, ouvidoria, corregedoria, controladoria, previdenciário e demais utilizados pela administração.

6.2. Instalação e Armazenamento dos Arquivos do Sistema

6.2.1. Quando da Instalação e funcionamento em Nuvem:

- 6.2.1.1. O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta;
- 6.2.1.2. O Sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;
- 6.2.1.3. Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;
- 6.2.1.4. Os 2 servidores (principal) e (espelho), deveram ser instalados e localizados em



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;

6.2.2. Quando da Instalação e funcionamento em Rede Local:

6.2.2.1. O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa da CÂMARA, cabendo a mesma oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem pela Contratada, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente;

6.2.2.2. O Sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet;

6.2.2.3. Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local;

6.2.2.4. A Contratada exigirá da contratante os requisitos mínimos de hardware (infraestrutura), conforme estudo técnico preliminar a ser elaborado pela Contratada;

6.2.2.5. A implantação do sistema em rede local, ficará a critério da administração da CÂMARA em parceria com a Contratada.

6.2.3. A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

6.3. Do Armazenamento de Dados:

6.3.1. O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;

6.3.2. Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;

6.3.3. A sincronização entre as bases deverá ser executada em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo;

6.3.4. O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on-line fazer a integração e atualização dos dados.

7. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

7.1. É vedado a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

7.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

7.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

7.4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município de Presidente Olegário/MG, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

7.5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo Município de Presidente Olegário/MG.

7.6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar o Município de Presidente Olegário/MG, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

8. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS

8.1. Serviços de Conversão/Migração

8.1.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

8.1.2. A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte em todos os órgãos municipais, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

8.1.3. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

8.1.4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

8.2. Serviços de implantação

8.2.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

8.2.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

8.2.3. O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

Serviços de Treinamento:

1. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos. O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral), se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada, *in loco*.

3. O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal ou em uma de suas dependências.

4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



5. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.
6. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 na Prefeitura de Municipal.
7. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

9. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
3. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.
4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.
 - b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

5. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.
6. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

Atualização legal e tecnológica:

7. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

10. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

1. A solução do ERP deverá ser de tecnologia desktop, com banco de dados único e com software instalado local em arquitetura cliente / servidor, assim como o banco de dados utilizado pelo sistema, a exceção aos módulos cujo usuário final esteja em ambiente externo a infraestrutura da Prefeitura que neste caso necessitam tramitar de forma 100% pela Web sendo eles: "Nota Fiscal Eletrônica, Iss bancário, iss cartórios, declaração de serviços tomados e prestados, Portal da Transparência, sistema de gestão de documentos eletrônicos – módulo protocolo eletrônico, modulo Administrativo de Gerenciamento Interno, Modulo Tramitação de processos legislativos , sistema de Pesquisa de preços Digital, Modulo E-social e atendimento ao Cidadão web;;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



2. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;
- 2.1 Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;
- 2.2 Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";
- 2.3 O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;
- 2.4 Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos;
- 2.5 Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 2.6 Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 2.7 Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 2.8 Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;
- 2.9 Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;
- 2.10 Possuir no módulo de tributos, relatório diário das alterações ocorridas nos cadastros imobiliário facilitando assim o trâmite dos processos internos do setor;
- 2.11 Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;
- 2.12 Possuir Gráficos de receita e despesa planejadas com demonstrativo visual de previsão de aplicação em Saúde e Educação;
- 2.13 Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal;
- 2.14 Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;
- 2.15 Possibilitar abertura de no mínimo 5 sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;
- 2.16 Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;
- 2.17 Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;
- 2.18 Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;
- 2.19 Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do ESocial;
- 2.20 Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do ESocial;
- 2.21 Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;
- 2.22 Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;
- 2.23 Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);
- 2.24 Possuir de integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- 2.25** Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;
- 2.26** Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;
- 2.27** Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;
- 2.28** Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.

11. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

- a. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender de 80% das especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, quando da demonstração do sistema, sob pena de desclassificação;
- b. A licitante classificada definitivamente em primeiro lugar deverá comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software em 100%, em até 120 dias após a convocação para a assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;
- c. Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes;
- d. A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;
- e. A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado;
- f. Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;
- g. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;
- h. Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado;
- i. Caberá a pregoeira decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante;
- j. As demonstrações dos sistemas serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, sendo permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.**

12. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratada deverá, além de todas as especificações citadas no item 5:

- 12.1. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação de serviços fornecimento, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vales-refeição; vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;
- 12.2. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do Contratante, porém sem qualquer vínculo empregatício com o órgão;
- 12.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências do Contratante;
- 12.4. Responder pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a prestação de serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



12.5. Manter-se em compatibilidade com as obrigações assumidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão, durante toda a execução do contrato.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

13.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do contrato, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

13.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

13.4. Pagar à Contratada o valor resultante à efetiva prestação de serviços.

13.5. Efetuar o pagamento conforme especificado neste Termo de Referência;

13.6. Informar imediatamente qualquer anomalia detectada no sistema.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. A prestação de serviços deverá ser executada com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

14.1.1. A prestação de serviços mensal será aceita após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato bem como a quantidade efetiva de plantões, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

14.2. Dos Atores da Gestão do Contrato

14.2.1. O contrato será acompanhado por servidores designados pelo Município de Presidente Olegário, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e da Instrução Normativa nº 05, de 25/05/2017.

14.3. Mecanismos de comunicação

14.3.1. Os meios de comunicação que serão utilizados para contato entre contratante e contratada serão os seguintes:

- telefone, correio eletrônico,
- reuniões,
- correspondências (Ofícios), e
- acesso remoto.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

15.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

16.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação de serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados.

16.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

16.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II - Fiscalização: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário; é também o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; além disso é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

17.DA DOCUMENTAÇÃO A SER EXIGIDA

Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Termo de Referência, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.21. Habilitação Jurídica

- a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;
- b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civis, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;
- c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.
- d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- e) Para as sociedades empresárias: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- f) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- g) Documentação de Identificação com foto do Responsável Legal se pessoa Jurídica.

9.22. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual e Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS**: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



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

g) caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h) caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.23. Qualificação Econômico-Financeira:

a) Certidão negativa de feitos sobre **falência, recuperação judicial** ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;

b.1) no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

b.2) Os documentos referidos no item b limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

b.2.1) é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

b.2.2) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

b.3) Apresentar comprovação da situação financeira da empresa, assinada por contador, constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

b.4) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



9.23. Qualificação Técnica

a) Pelo menos um atestado de Capacidade Técnica da Licitante, emitido por entidade da Administração Federal, Estadual ou Municipal, direta ou indireta, e/ou empresa privada que comprove, de maneira satisfatória aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação.

9.24. Outras Comprovações

I - Declaração expressa de que o licitante:

- a) não se acha declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- b) não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso XXXIII do art. 7 da Constituição Federal, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;
- c) assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- d) dispõe de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessários ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

II – Declaração de condição ME/EPP (se for o caso).

III – Declaração Habilitatória.

IV – **Comprovação de aptidão para a execução dos serviços licitados, mediante apresentação de Atestados referentes à empresa, de desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com as características, quantidades prazos desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público, contendo necessariamente, a especificação dos serviços realizados e o prazo da execução;**

V – **Registro junto Conselho Competente** ou apresentação da isenção do registro.

VI- Declaração de cumprimento a LGPD.

OBS: Conforme disposto no Art. 64 da Lei 14.133/21 o agente de contratação ou autoridade superior poderá realizar diligência para verificar a veracidade das informações constantes no atestado apresentado.

18. DO PAGAMENTO

1. O pagamento será realizado pelo Município em até 20 (vinte) dias após a apresentação de documento fiscal correspondente a prestação de serviços realizada, cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, incluídas nestas o aceite dado pela secretaria requisitante.
2. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo a empresa vencedora apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.
3. Em caso de alteração de conta bancária, deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.
4. Somente serão efetuados pagamentos para as notas fiscais emitidas pelo participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ, sob pena de rescisão de contrato, não sendo admitido pagamento para outrem através de procuração (Decreto Municipal nº 987 de 14 de junho de 2017).
5. A CONTRATADA deverá fornecer junto à Nota Fiscal, comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, FGTS e previdenciárias, referentes ao mês anterior dos serviços prestados, a emissão da Nota Fiscal deverá obedecer aos recolhimentos/retenções de acordo com a lei vigente.
6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, obrigando-se ainda, a manter regularmente em dia, sua condição de cadastrada e habilitada junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Presidente Olegário.
7. A critério da Administração, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da contratada.
8. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao responsável pelo recebimento dos produtos, que somente liberará a referida nota fiscal para pagamento após atestar a execução.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



9. Havendo erro na nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo responsável pelo recebimento, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal.

10. Somente serão efetuados os pagamentos às notas fiscais eletrônicas (NFe), de acordo com o protocolo ICMS 19/2011 da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, emitidas pela empresa participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ.

Dotações orçamentárias:

Relativamente a Prefeitura Municipal de Presidente Olegário, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 02.02.01; Programa de Trabalho: 04.122.0402.2313; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;

Relativamente a Câmara Municipal de Presidente Olegário, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 01.02.01; Programa de Trabalho: 01.031.0101.2502; Elemento de despesa: 3.3.90.40.02;

Relativamente ao IPREMPO, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 03.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.0901.2300; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;

Relativamente ao PSMP, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 04.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.2803.2999; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00.

19. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO

19.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

19.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

19.3. Poderá ser concedida a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

19.4. A simples apresentação de notas fiscais de aquisição, por si só, não justificará a concessão de reequilíbrio contratual.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

2. Nos termos do art. 156 da Lei 14.133/2021 e alterações, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

3. O descumprimento do prazo pactuado para a entrega sem a apresentação de justificativa plenamente aceita pela CONTRATANTE sujeitará o CONTRATADO à multa diária de 0,025% (vinte e cinco milésimos por cento) do valor da parcela do objeto não entregue, limitada à 10% (dez por cento), sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no caput.

4. Não podendo a CONTRATADA cumprir qualquer dos prazos estabelecidos, total ou parcialmente, deverá apresentar justificativa por escrito até o vencimento do prazo de conclusão da etapa, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

5. Pela inexecução total ou parcial do compromisso, a CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, cancelar saldo de empenho e aplicar multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

6. A multa aplicada será notificada à CONTRATADA e deduzida de pleno direito do pagamento devido.

7. Caso a CONTRATADA não tenha crédito a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação, para recolhimento da multa, através de DAM, sob pena de inscrição em dívida ativa e cobrança judicial ou extrajudicial.

8. A aplicação de multa, bem como a rescisão do contrato, não impedem que a CONTRATANTE aplique ao CONTRATADO as demais sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS:

20.1. A Secretaria requisitante reserva para si o direito de não aceitar o serviço em desacordo com o previsto neste termo ou em desconformidade com as normas legais e/ou técnicas pertinentes ao objeto.

Dou ciência que o objeto do Termo de Referência e que os elementos elencados são suficientes para a contratação preterida.

Valdeir Antônio Roque
Membro SIAFIC

Lidiany Araújo Soares
Membro SIAFIC

Renato José Braga Pacheco
Membro siafic

Francielle Cristina Gomes Noronha
Membro SIAFIC

Silvia Maria da Cruz Guarnieri



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



Gardênia Santana Tolentino
Membro SIAFIC

Membro SIAFIC

Rosana Pereira dos Reis Santos
Membro SIAFIC

Evani Jacinto de Souza
Membro SIAFIC

Luiz Henrique Borges Pinheiro
Membro SIAFIC e fiscal do contrato

Mateus Araujo de Freitas
Gestor do contrato

Dou ciência que o presente Termo de Referência obedece às normas legais e os aspectos administrativos, declaro ainda que verifiquei a disponibilidade financeira e orçamentária.

Rhenys da Silva Cambraia
Prefeito Municipal
Gestor do Contrato

César Junior Batista
Presidente da Câmara
Gestor do Contrato

Gardênia Santana Tolentino
Superintendente do IPREMPO
Gestor do Contrato

Silvia Maria da Cruz Guarnieri
Representante do PSMP
Gestor do Contrato



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social/Nome Completo do licitante:

CNPJ/CPF:

Insc. Estadual/ Documento de Identificação:

Endereço:

CEP: _____ - _____

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

e-mail:

INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS (QUALQUER BANCO / "PREFERENCIALMENTE" BANCO DO BRASIL):

Banco:

Agência:

Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome:

Endereço:

CEP:

Identidade:

Órgão expedidor/UF:

Data de Expedição:

Estado Civil:

Nacionalidade:

CPF:

e-mail:



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PREFEITURA, CÂMARA MUNICIPAL, IPREMPO E PSMP					
SISTEMA PREFEITURA					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria		
2	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento		
3	Mês	12	Sistema de e-Social		
4	Mês	12	Sistema de Gestão Tributária		
5	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)		
6	Mês	12	Controle de Almoxarifado		
7	Mês	12	Controle de Patrimônio		
8	Mês	12	Controle Frotas		
9	Mês	12	Nota Fiscal Eletrônica		
10	Mês	12	Controle Interno		
11	Mês	12	WEB Cidadão (IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, Alvarás, CND, Contracheque, Protocolo, Dívida Ativa, Situação Do Credor, Validação de CND)		
12	Mês	12	Protocolo		
13	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos		
14	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços Dos Cartórios		
15	Mês	12	Declaração Eletrônica De Serviços De Issqn Bancário Sistema e Declaração de ISSQN - Serviços Tomados e Serviços Prestados		
16	Mês	12	Sistema e Declaração de ISSQN - Serviços Tomados e Serviços Prestados		
17	Mês	12	Portal da Transparência - LAI		
18	Mês	12	Software Para Pesquisa de Digital		
19	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Protocolo Digital		
20	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Administrativo de Gerenciamento Interno		
21	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo		
22	Serv.	1	Serviço de Conversão/Implantação/ Treinamento		
23	Hora	400	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)		
TOTAL (SISTEMA PREFEITURA)					
SISTEMA CÂMARA MUNICIPAL					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
24	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria		



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



25	Mês	12	Recursos humanos / Folha de Pagamento		
26	Mês	12	Sistema de e-Social		
27	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)		
28	Mês	12	Controle de Almoxarifado		
29	Mês	12	Controle de Patrimônio		
30	Mês	12	Controle Frotas		
31	Mês	12	Controle Interno		
32	Mês	12	WEB Contracheque		
33	Mês	12	Protocolo		
34	Mês	12	Portal da Transparência - LAI		
35	Mês	12	Software para Pesquisa de Preços Digital		
36	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Protocolo Eletrônico		
37	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Administrativo de Gerenciamento Interno		
38	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Tramitação de processos Legislativos		
39	Mês	12	Controle de Leis e Atos Normativos		
40	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo		
41	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento		
42	Hora	50	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)		

SISTEMA PSMP					
ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
43	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria		
44	Mês	12	Compras, licitações, contratos, obras e editais		
45	Mês	12	Software para pesquisa de Preço Digital		
46	Mês	12	Portal da Transparência		
47	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Protocolo Eletrônico		
48	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Administrativo de Gerenciamento Interno		
49	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Tramitação de processos Legislativos		
50	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo		
51	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento		
52	Hora	50	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)		

SISTEMA CASA DE INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

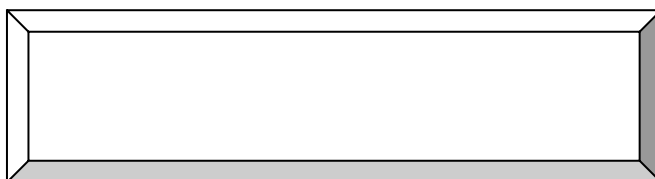
Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ITEM	UND.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
53	Mês	12	Contabilidade, Orçamento, Tesouraria		
54	Mês	12	Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial)		
55	Mês	12	Controle de Almoxarifado		
56	Mês	12	Controle de Patrimônio		
57	Mês	12	Controle Frotas		
58	Mês	12	Controle Interno		
59	Mês	12	WEB Contracheque		
60	Mês	12	Protocolo		
61	Mês	12	Portal da Transparência - LAI		
62	Mês	12	Software para Pesquisa de Preços Digital		
63	Mês	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Protocolo Eletrônico		
64	Mê	12	Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos – Modulo Administrativo de Gerenciamento Interno		
65	Mês	12	Serviço de Hospedagem em Data Center Externo		
66	Serv.	1	Serviço de Conversão / Implantação / Treinamento		
67	Hora	50	Hora Técnica Sede do contratante (Serviço sob demanda)		
TOTAL GERAL SISTEMAS PREFEITURA + CAMARA MUNICIPAL+ PSMP +INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA:					

Carimbo ou outra forma de identificação do proponente.

Validade da Proposta: 60 dias



⇒ Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preço e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente.

⇒ Declaramos também que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Assinatura: _____ Data ____/____/____



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



ANEXO IV - DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO HABILITATÓRIA

A empresa _____, CNPJ _____ para fins de atendimento ao inciso I, do art. 63. da Lei 14.133/2021, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital e que tem conhecimento de que fatos supervenientes ou conhecidos após o julgamento poderão implicar na desclassificação desta empresa.

_____, _____ de 2022.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, CNPJ _____, com sede na _____, cidade _____/UF, CEP: _____ - _____ DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;
- assume o compromisso de declarar a superveniência de qualquer fato impeditivo à sua habilitação.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva entrega do objeto desta licitação.

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

_____, _____ de 2022.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal da Empresa



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos arts. 42 a 49 da citada Lei e Complementar 147 de 07 de agosto de 2014 que altera a Lei Complementar 123/06.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

_____, _____ de _____ de 2022.

REPRESENTANTE LEGAL

Obs.: *Declaração a ser emitida em papel timbrado, ou em papel simples, com carimbo da empresa, ou outra forma que identifique o proponente.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

1. É vedado às partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.
3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.
4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município de Presidente Olegário/MG, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.
5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo Município de Presidente Olegário/MG.
6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar o Município de Presidente Olegário/MG, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

_____, ____ de _____ 2022.

CONTRATADA



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



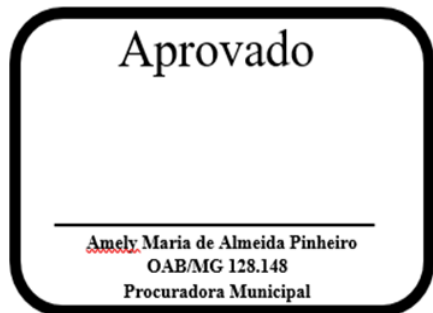
ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO

Processo Licitatório nº.: 152/2022

Pregão Eletrônico nº.: 066/2022

Fiscal do Contrato: Luiz Henrique Borges Pinheiro

Gestor do Contrato: Mateus Araujo de Freitas



Por este contrato, que fazem entre si, de um lado o MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 18.602.060/0001-40, sediado na Praça Doutor Castilho, nº 10, Centro, em Presidente Olegário – MG, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor RHENYS DA SILVA CAMBRAIA, brasileiro, casado, Militar da Reserva; inscrito no CPF sob o nº 034.826.756-86 e Carteira de Identidade RG: MG7691864, residente e domiciliado na Rua Antônio Pereira de Araújo, nº 271, Bairro Dona Benta, CEP 38750-000, em Presidente Olegário - MG, doravante

denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa XXXX, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob nº. XXXX, situada na Rua XXX, nº XX, Bairro XXX, CIDADE/UF, CEP XX, telefone XXX, e-mail XXXX, neste ato REPRESENTADA por seu representante legal, o (a) Sr.(a) xxx, inscrita no CPF nº. xxx, e RG nº. xxx, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, pelo Decreto Municipal nº 1.497, de 01 de agosto de 2022 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

1.1. O presente contrato decorre do Processo Licitatório nº. xxx/2022 por meio do Pregão Eletrônico nº xxx/2022 regido, subsidiariamente, pelo disposto na Lei Federal nº. 14.133/2021, e demais normas pertinentes.

1.2. Integram este contrato, como se nele estivessem transcritos, o Estudo Técnico Preliminar, o Termo de Referência do Edital de licitação e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. O presente contrato tem como objeto a CONTRATAÇÃO DE empresa especializada para fornecimento de licença de uso e manutenção de sistema(s) informatizado(s) de Gestão Pública Municipal, para atendimento de necessidades da Prefeitura Municipal de Presidente Olegário/MG, Câmara Municipal de Presidente Olegário/MG, IPREMPO/MG e PSMP/MG.

2.2. Secretaria Requisitante:

Secretaria Municipal de Administração.

Gestor: Mateus Araújo de Freitas

Fiscal(is): Luiz Henrique Borges Pinheiro

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES

3.1. São obrigações da CONTRATANTE:

3.1.1. Exigir da CONTRATADA o cumprimento de todas as obrigações assumidas de acordo com as



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



cláusulas contratuais, o termo de referência e sua proposta;

3.1.2. Zelar para que a CONTRATADA mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

3.1.3. Efetuar a fiscalização do contrato, procedendo ao atesto da NOTA FISCAL, com as ressalvas e/ou glosas que se fizerem necessárias;

3.1.4. Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratual em desacordo com as especificações exigidas;

3.1.5. Efetuar o pagamento, se o objeto estiver em conformidade com as especificações requeridas, após aceitação e atesto do executor/fiscal do contrato;

3.1.6. Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade constatada na execução do contrato;

3.1.7. Comunicar à CONTRATADA quaisquer instruções ou procedimentos sobre assuntos relacionados ao Contrato;

3.1.8. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre o descumprimento contratual e aplicação de eventual penalidade, nos termos do Contrato e do Termo de Referência;

3.1.9. Recusar Notas Fiscais que estejam em desacordo com as exigências, informando à CONTRATADA e sobrestando o pagamento até a regularização da condição;

3.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

3.1.11. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do produto, no prazo e condições estabelecidas neste Contrato;

3.1.12. Proporcionar todas as facilidades necessárias ao bom andamento do contrato;

3.1.13. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

3.1.14. Responsabilizar-se pela designação de servidor, dentro da Secretaria solicitante, para fiscalização da efetiva execução do Contrato;

3.1.15. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

3.2. São obrigações da CONTRATADA:

3.2.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Contrato, Edital, Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

3.2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

3.2.3. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual, tais como: Salários; seguros de acidentes; taxas, impostos e contribuições; indenizações; vale-refeição/alimentação; vale-transporte; plano de assistência médica (ambulatório e hospitalar); outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

3.2.4. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Presidente Olegário;

3.2.5. Responsabilizar-se, também, pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação;

3.2.6. Comunicar verbal e imediatamente ao órgão fiscalizador todas as ocorrências anormais verificadas e, no menor espaço de tempo possível, reduzi-las a escrito, acrescentando todos os dados



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



e circunstâncias julgados necessários ao esclarecimento dos fatos;

3.2.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do objeto contratado, observado o contraditório e a ampla defesa;

3.2.8. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, independente de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

3.2.9. Aceitar, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões no valor inicial atualizado da contratação, nos termos do artigo 125, da Lei n. 14.133/2021;

3.2.10. Caso haja interesse, de ambas as partes, na prorrogação do contrato, assinar os aditivos de prazo em tempo hábil;

3.2.11. A Contratada deverá indicar um preposto, que será o seu representante responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referente ao andamento do contrato;

3.2.12. Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso do objeto contratado, ficando reservado o direito a Contratante de aceitar ou rejeitar a justificativa;

3.2.13. Efetuar o objeto desse contrato com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo CONTRATANTE, conforme solicitação da Secretaria e conforme exigido neste Contrato e no Termo de Referência;

3.2.14. Atender prontamente quaisquer exigências do gestor do contrato, inerente ao objeto da contratação;

3.2.15. Fornecer condições que possibilitem o atendimento das requisições do objeto contratual, a partir da data da assinatura do Contrato;

3.2.16. A empresa contratada deverá zelar pela boa execução do contrato e deverá guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

3.2.17. A não execução, a execução incompleta ou insatisfatória dos objeto contratual, além do descumprimento das cláusulas sujeitará à contratada as sanções administrativas previstas neste instrumento;

3.2.18. É vedado à empresa Contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da licitação, para operação financeira.

3.2.19. Manter sobre sua guarda os documentos originais, ou cópias autenticadas das guias comprovantes de recolhimento dos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários;

3.2.20. Obriga-se a atender ao disposto na Lei 14.133/21, ou seja: proibindo de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

3.2.21. Ao participar deste certame, as licitantes se comprometem a acompanhar o e-mail informado no edital para apurar o recebimento de NAF;

3.2.22. Responder, pecuniariamente, por todos os danos e/ou prejuízos que forem causados à União, Estado, Município ou terceiros, decorrentes do contrato;

3.2.23. Apresentar Nota Fiscal e CND's Federal, Estadual, FGTS e Trabalhista, acompanhadas das ordens de fornecimento;

3.2.24. Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

3.2.25. Responder perante o município, mesmo no caso de ausência ou omissão da FISCALIZAÇÃO,



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



indenizando-o devidamente por quaisquer atos ou fatos lesivos aos seus interesses, que possam interferir na execução do Contrato, quer sejam eles praticados por empregados, prepostos ou mandatários seus. A responsabilidade se estenderá a danos causados a terceiros, devendo a CONTRATADA adotar medidas preventivas contra esses danos, com fiel observância das normas emanadas das autoridades competentes e das disposições legais vigentes

3.2.26. Cumprir os prazos previstos neste (no) Termo de Referência.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

* Da Integração a outros Sistemas

4.1.1. O Sistema deverá funcionar totalmente integrado aos sistemas s contábeis, tributários, recursos humanos, compras e licitações, saúde, educação, ação social, meio ambiente, agricultura, obras e serviços públicos, ouvidoria, corregedoria, controladoria, previdenciário e demais utilizados pela administração.

* Instalação e Armazenamento dos Arquivos do Sistema

4.1.2. Quando da Instalação e funcionamento em Nuvem:

4.1.2.1. O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado em servidores (Cloud) nuvem, onde a contratada disponibilizará os serviços e recursos, em pleno funcionamento 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, de forma ininterrupta;

4.1.2.2. O Sistema deverá ser espelhado em um segundo servidor (cloud), para substituição automática, em casos de falhas do servidor principal;

4.1.2.3. Na ocorrência de falhas no servidor principal, o servidor espelho deverá substituir o principal imediatamente, oferecendo todos os serviços e recursos de forma idêntica ao principal;

4.1.2.4. Os 2 servidores (principal) e (espelho), deveram ser instalados e localizados em infraestrutura de dados diferentes, evitando total indisponibilidade dos serviços;

4.1.3. Quando da Instalação e funcionamento em Rede Local:

4.1.3.1. O Sistema obrigatoriamente deverá ser instalado e configurado em servidores da rede local (localhost), na sede administrativa da CÂMARA, cabendo a mesma oferecer o pleno funcionamento do sistema na rede local, da mesma forma como ofertado em nuvem pela Contratada, 24 Horas dia, 7 dias na semana, e 30 dias mês, ininterruptamente;

4.1.3.2. O Sistema instalado na rede local (localhost), obrigatoriamente deverá ser executado de forma integral, exigindo o pleno funcionamento independentemente dos serviços de internet;

4.1.3.3. Caberá a Administração (Contratante), o fornecimento da infraestrutura de dados em sua sede, para instalação e funcionamento do sistema em rede local;

4.1.3.4. A Contratada exigirá da contratante os requisitos mínimos de hardware (infraestrutura), conforme estudo técnico preliminar a ser elaborado pela Contratada;

4.1.3.5. A implantação do sistema em rede local, ficará a critério da administração da CÂMARA em parceria com a Contratada.

4.1.3.6. A implantação será feita em etapas, conforme cronograma acordado entre as PARTES;

4.1.4. Do Armazenamento de Dados:

4.1.4.1. O armazenamento será disponibilizado em nuvem, onde a contratada disponibilizará todo os serviços funcionando 24 Horas dia durante 7 dias na semana, independente do funcionamento e energia na sede da contratante;

4.1.4.2. Os bancos de dados da rede local, e dos sistemas em nuvem (Cloud), deverão trabalhar sincronizados em tempo real, quando for o caso;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



4.1.4.3. A sincronização entre as bases deverá ser executada em vias duplas, com envio e recebimento dados ao mesmo tempo;

4.1.4.4. O sistema deverá comportar a possibilidade do armazenamento físico em servidor da contratante, com sistema de backup em horários pré-estabelecidos pela contratada, quando por algum motivo o sistema estiver desconectado do banco de dados em nuvem assim que o sistema voltar a ficar on-line fazer a integração e atualização dos dados.

4.2. DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI N. 13.709/2018

4.2.1. É vedado a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução contratual para finalidade distinta daquela do objeto da contratação, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.

4.2.2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoas sensíveis – repassados em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do edital/instrumento contratual.

4.2.3. As partes responderão administrativa e judicialmente, em caso de causarem danos patrimoniais, morais, individual ou coletivo, aos titulares de dados pessoais, repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à LGPD.

4.2.4. Em atendimento ao disposto na Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), o Município de Presidente Olegário/MG, para a execução do serviço objeto deste edital, terá acesso aos dados pessoais dos representantes da LICITANTE/CONTRATADA, tais como: número do CPF e do RG, endereço eletrônico, cópia do documento de identificação, entre outros que possam ser exigidos para a execução contratual.

4.2.5. A LICITANTE/CONTRATADA, declara que tem ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e, se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com intuito de proteção dos dados pessoais repassados pelo Município de Presidente Olegário/MG.

4.2.6. A LICITANTE/CONTRATADA, fica obrigada a comunicar o Município de Presidente Olegário/MG, em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da LGPD.

4.3. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS

* Serviços de Conversão/Migração

4.3.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

4.3.2. A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte em todos os órgãos municipais, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

4.3.3. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

4.3.4. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

* Serviços de implantação

4.3.5. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.3.6. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Prefeitura e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

4.3.7. O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

* Serviços de Treinamento:

4.3.8. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

4.3.9. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos. O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral), se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada, in loco.

4.3.10. O ambiente de treinamento será alocado pela Prefeitura Municipal ou em uma de suas dependências.

4.3.11. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

4.3.12. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

4.3.13. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 na Prefeitura de Municipal.

4.3.14. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à PREFEITURA serão compensados em favor da CONTRATADA.

4.4. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

4.4.1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

4.4.2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

4.4.3. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



de parâmetros.

4.4.4. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- a.** Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.
- b.** Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

4.4.5. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

4.4.6. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

Atualização legal e tecnológica:

4.4.7. A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

4.5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

* Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

4.5.1. A solução do ERP deverá ser de tecnologia desktop, com banco de dados único e com software instalado local em arquitetura cliente / servidor, assim como o banco de dados utilizado pelo sistema, a exceção aos módulos cujo usuário final esteja em ambiente externo a infraestrutura da Prefeitura que neste caso necessitam tramitar de forma 100% pela Web sendo eles: "Nota Fiscal Eletrônica, Iss bancário, iss cartórios, declaração de serviços tomados e prestados, Portal da Transparência, sistema de gestão de documentos eletrônicos – módulo protocolo eletrônico, modulo Administrativo de Gerenciamento Interno, Modulo Tramitação de processos legislativos , sistema de Pesquisa de preços Digital, Modulo E-social e atendimento ao Cidadão web;;

4.5.2. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;

4.5.2.1. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;

4.5.2.2. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e “recovery”;

4.5.2.3. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc;

4.5.2.4. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos;

4.5.2.5. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

4.5.2.6. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- 4.5.2.7.** Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 4.5.2.8.** Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução;
- 4.5.2.9.** Possuir log de Operação em cada módulo licitado facilitando a fiscalização do Gestor da entidade caso seja necessário;
- 4.5.2.10.** Possuir no módulo de tributos, relatório diário das alterações ocorridas nos cadastros imobiliário facilitando assim o trâmite dos processos internos do setor;
- 4.5.2.11.** Possuir Pesquisa de Menus facilitando a navegação e localização das rotinas necessárias;
- 4.5.2.12** . Possuir Gráficos de receita e despesa planejadas com demonstrativo visual de previsão de aplicação em Saúde e Educação;
- 4.5.2.13** . Possuir Gráficos de execução de despesa e receita demonstrando visualmente o percentual aplicado em Saúde, Educação, Assistência Social e Gasto com pessoal;
- 4.5.2.14.** Possuir Ferramenta de Backup facilitando assim a criação de novos arquivos e descompactação dos mesmos pelo administrador do sistema na Entidade;
- 4.5.2.15** . Possibilitar abertura de no mínimo 5 sub-telas dentro de cada módulo evitando assim perda de dados ao executar uma outra rotina ou emitir um relatório;
- 4.5.2.16** . Possuir editor de texto dentro do sistema de controle Interno facilitando assim a criação e geração dos relatórios de Controle;
- 4.5.2.17.** Possuir bloqueio mensal escalonado nos módulos licitados, ou seja, os demais módulos só podem abrir o mês caso a contabilidade esteja com o referente mês aberto;
- 4.5.2.18** . Possuir Integração com no mínimo 5 plataformas diferentes de pregão Eletrônico, possibilitando ao órgão realizar a escolha mais vantajosa;
- 4.5.2.19** . Possui integração com certificado Digital A3 e A1 para assinaturas diversas nos envios do ESocial;
- 4.5.2.20** . Possuir no módulo de folha de pagamento dispositivo informando visualmente os dados obrigatórios do ESocial;
- 4.5.2.21** . Possuir rotina de geração e recebimento dos arquivos de qualificação cadastral seja individual ou por lote conforme exigência da Receita Federal;
- 4.5.2.22** . Possuir no módulo de licitação a possibilidade de importação dos dados, seja de uma cotação ou de um processo licitatório de exercício anterior;
- 4.5.2.23** . Possuir tecla de atalho padrão, a mesma, em todos os módulos (Gravar, excluir, imprimir, consultar, retornar);
- 4.5.2.24** . Possuir de integração com leitor de código de barras para inserção dos dados de Nota fiscal na Liquidação;
- 4.5.2.25.** Possuir leitura e importação dos dados para consolidação de outras Entidades sem a necessidade de intervenção manual do operador do sistema;
- 4.5.2.26** . Possuir Borderaux eletrônico OBN para envio e recebimento de pagamentos via gerenciador financeiro, conforme convênio bancário;
- 4.5.2.27** . Possuir controle de parcelas a descontar de plano de saúde conforme tabela e contrato com a operadora;
- 4.5.2.28** . Possuir rotina que permite a impressão de guias com o QR code de arrecadação integrada ao pix via API/webservice de forma a enviar pagamentos e recebimentos instantâneos sem a necessidade de realizar transferências de arquivos de forma manual.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



4.6. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

- a. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender de 80% das especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, quando da demonstração do sistema, sob pena de desclassificação;
- b. A licitante classificada definitivamente em primeiro lugar deverá comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software em 100%, em até 120 dias após a convocação para a assinatura do Contrato, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis;
- c. Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes;
- d. A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar;
- e. A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da entidade, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado;
- f. Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado;
- g. No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor;
- h. Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado;
- i. Caberá a pregoeira decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante;
- j. As demonstrações dos sistemas serão realizadas na sede da Prefeitura Municipal, sendo permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. O presente contrato tem o seu valor com o total estimado de R\$xxx (xxxxx), no qual estão incluídas todas as despesas e custos inerentes ao objeto contratual descritos no termo de referência, conforme tabela transcrita:

Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor do Item	Valor Total
RAZÃO SOCIAL					
XXX	XXXX	XX	XX	XXX	XXX
				Total do fornecedor: R\$xxx	

5.2. Os pagamentos serão realizados pelo Município mensalmente em até 20 (vinte) dias após a efetiva execução do objeto, mediante apresentação de documento fiscal correspondente ao serviço e/ou fornecimento efetuado cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato.

5.3. O pagamento à contratada somente será realizado mediante a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica e do atestado de aceite pela Secretaria solicitante.

5.4. O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente bancária, devendo o licitante vencedor apresentar o número de conta, o banco e a agência junto ao corpo da Nota Fiscal ou em anexo.

5.4.1. Em caso de alteração de conta bancária, deverá comunicar, formalmente, à Secretaria Municipal de Fazenda para que seja feita a retificação da conta cadastrada.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



5.5. Somente serão efetuados pagamentos para as notas fiscais emitidas pelo participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ, sob pena de rescisão de contrato, não sendo admitido pagamento para outrem através de procuração (Decreto Municipal nº 987 de 14 de junho de 2017).

5.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a contratada dará ao Município de Presidente Olegário plena, geral e irrevogável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

5.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da contratada.

5.8. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação, obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, obrigando-se ainda, a manter regularmente em dia, sua condição de cadastrada e habilitada junto ao Cadastro de Fornecedores do Município de Presidente Olegário.

5.9. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento.

5.10. A CONTRATADA deverá fornecer junto à Nota Fiscal, comprovantes de quitação das obrigações trabalhistas, FGTS e previdenciárias, referentes ao mês anterior, a emissão da Nota Fiscal deverá obedecer aos recolhimentos/retenções de acordo com a lei vigente.

5.11. A critério da Administração, poderão ser utilizados os pagamentos devidos para cobrir possíveis despesas com multas, indenizações a terceiros, ou outras de responsabilidade da contratada.

5.12. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue, pela licitante vencedora, diretamente ao responsável pelo objeto contratual, que somente liberará a referida nota fiscal para pagamento após atestar a execução.

5.13. Havendo erro na nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo responsável pelo recebimento, e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou representação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para a Administração Municipal.

5.14. Somente serão efetuados os pagamentos às notas fiscais eletrônicas (NFe), de acordo com o protocolo ICMS 19/2011 da Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, emitidas pela empresa participante do processo licitatório, ou seja, mesmo CNPJ.

5.15. À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da conferência, o objeto contratual não estiver em perfeitas condições e de acordo com as especificações estipuladas.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

6.1. Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração do objeto, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico- financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, os valores constantes desta cláusula serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do produto, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

6.2. O reequilíbrio econômico financeiro do contrato ocorrerá, ainda, quando da redução dos custos.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



- 6.3.** Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 6.4.** Incumbirá ao interessado a iniciativa e o encargo de manifestar interesse, assim bem como, apresentar o cálculo minucioso do reequilíbrio econômico financeiro a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando o respectivo memorial de cálculo e as demais provas que se fizerem necessárias.
- 6.5.** Para a justa concessão de reequilíbrio econômico-financeiro, a CONTRATADA deve apresentar Notas Fiscais que demonstrem o desequilíbrio do contrato, sendo, no mínimo, uma NF com Data Emissão próxima a data da última proposta da contratada e uma NF com Data Emissão atualizada, indicar o item para o qual pretende a aplicação do reequilíbrio econômico-financeiro, da forma que se encontra na Ata de Registro de Preços ou no Contrato, com descrição completa e número do item, indicar o valor que pretende receber a título de reequilíbrio econômico-financeiro.
- 6.6.** Somente serão consideradas as solicitações de revisão dos preços, aquelas que tenham concluído o prazo mínimo da proposta, mantenham a margem de lucro estabelecida na assinatura do contrato, não ultrapassem a média dos preços encontrados no mercado em geral, que o contrato esteja vigente e ainda possua saldo.
- 6.7.** Sem a apresentação das informações indicadas nos itens “6.5” e “6.6”, a solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro não poderá ser analisada por falta de elementos essenciais.
- 6.8.** O reequilíbrio econômico-financeiro será concedido mediante aplicação do percentual de lucro auferido na data de apresentação da proposta acrescido do valor atual de compra do produto, como determina o inciso XXI, do artigo 37 da Constituição Federal.
- 6.9.** O MUNICÍPIO e o CONTRATADO poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 124, inciso II, alínea “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, por repactuação precedida de demonstração do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação dos preços e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- 6.10.** A simples apresentação de notas fiscais de aquisição, por si só, não justificará a concessão de reequilíbrio contratual.
- 6.11.** Se for o caso, incube a Administração, como fiscal do contrato e por se tratar de tarefa Administrativa, verificar a correção da planilha de custos reequilibrada apresentada pela requerente, em confronto com a Planilha apresentada na proposta, por meio de servidor com conhecimento técnico ou setor competente, se ocorreu a efetiva repercussão dos eventos discriminados no pedido pela forma da Lei, assim, contemplando corretamente os custos que realmente tiveram os fatos comprovados e a partir de que data ocorreu.
- 6.12.** O reequilíbrio econômico-financeiro do objeto desta licitação será analisado e processado em conformidade com a Lei nº 14.133/21. Cabe a CONTRATADA apresentar documentos (originais, autenticados em cartório, ou autenticados por servidor) que justifiquem e comprovem o pedido de reequilíbrio.
- 6.13.** Os valores constantes do contrato serão ajustados na proporção da alteração que houver nos preços do objeto, precedido da demonstração do aumento dos custos, os quais poderão ser comprovados com documentos fiscais, contratos, convenções coletivas, na devida proporção do reflexo na formação da planilha de preço e compatibilidade com os valores de mercado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE

- 7.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data de apresentação das propostas.
- 7.2.** Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade. Incubirá ao interessado a iniciativa e o



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



encargo de manifestar interesse, assim bem como, apresentar a correção dos valores, aferida na Calculadora do Cidadão do Banco Central do Brasil, a ser aprovado pela CONTRATANTE, juntando as demais provas que se fizerem necessárias, e tendo sempre como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

7.3. Os preços serão reajustados de acordo com o índice IPCA.

7.4. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.5. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.6. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

7.7. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

7.8. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.9. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. A despesa com o objeto correrá à conta da dotação orçamentária abaixo, relativa ao exercício de 2022 e suas correspondentes ao ano posterior:

Unidade Orçamentária: 02.02.01; Programa de Trabalho: 04.122.0402.2313; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;

Relativamente a Câmara Municipal de Presidente Olegário, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 01.02.01; Programa de Trabalho: 01.031.0101.2502; Elemento de despesa: 3.3.90.40.02;

Relativamente ao IPREMPO, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 03.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.0901.2300; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00;

Relativamente ao PSMP, as despesas correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Unidade Orçamentária: 04.01.01; Programa de Trabalho: 04.122.2803.2999; Elemento de despesa: 3.3.90.40.00.

8.2. Havendo necessidade, poderão ser acrescentadas novas dotações ao processo por meio de apostilamento de ficha.

9. CLÁUSULA NONA – DO PRAZO E DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. Conforme art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, o presente contrato terá vigência de 5 (cinco) anos, a partir da data de assinatura, findando em xx de xxx de 202x.

9.2. O contrato poderá ser prorrogado caso haja interesse entre as partes, desde que em conformidade com o art. 105 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos.

9.3. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



10.1. Da Fiscalização:

10.1.1. Esta contratação será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelos representantes Municipais responsáveis.

10.1.2. Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.1.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4. O objeto será aceito após a verificação, pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato, do Edital e dos demais documentos integrantes do procedimento licitatório, e ainda em conformidade com a legislação de regência.

10.1.5. O objeto desta licitação deverá ser executado com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

10.2. Dos Atores da Gestão do Contrato:

10.2.1. O contrato será acompanhado por servidores designados pelo Município de Presidente Olegário, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para atuarem como gestor e fiscal. A indicação de gestor e fiscal contratual não excluem a possibilidade de troca e/ou nomeação de fiscais setorial, administrativo e técnico, realizada por meio de Termo de Apostilamento.

10.3. Dos Mecanismos de comunicação.

10.3.1. Os meios de comunicação que serão utilizados para contato entre contratante e contratada serão os seguintes:

- Telefone;
- Correio Eletrônico;
- WhatsApp
- Reuniões; e
- Correspondências (ofícios).

10.4. Alteração Subjetiva

10.4.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

10.5. Controle E Fiscalização Da Execução

10.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade do objeto contratual, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 117 e 140 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.5.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o objeto contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

10.5.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

10.5.3.1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

10.5.3.2. Fiscalização: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário; é também o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução do objeto, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; além disso é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

10.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CONFORMIDADE COM A LGPD (Lei 13.709/2018)

11.1. Com objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, nos moldes do determinado através da Lei nº 13.709 de 14 de agosto de 2018:

11.1.1. Compete ao CONTRATADO manter sigilo sobre todos os dados pessoais sensíveis ou não a que tiver acesso em decorrência do presente contratado.

I- Considera-se dado pessoal toda informação relacionada a pessoa natural identificada ou identificável.

II- Considera-se dado pessoal sensível toda informação pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso,



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural.

11.1.2 É vedado ao CONTRATADO compartilhar ou de qualquer forma distribuir, divulgar, comercializar as informações pessoais sensíveis ou não a que tiver acesso em decorrência do presente contrato.

11.1.3. O CONTRATADO responderá por danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros decorrentes da divulgação ou compartilhamento indevido de dados pessoais sensíveis ou não a que tiver acesso em decorrência do presente contrato.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido quando a CONTRATADA:

12.2. Descumprir as condições estabelecidas nas cláusulas deste contrato;

12.3. Não receber a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

12.4. Não manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação;

12.5. Não executar com qualidade e eficiência, dentro dos padrões e prazos exigidos pelo CONTRATANTE o objeto deste contrato;

12.6. Negar-se a corrigir falhas apontadas pelo Gestor e Fiscal do contrato;

12.7. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

12.8. Sofrer sanção prevista no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021;

12.9. Ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados;

12.10. Por acordo entre as partes;

12.11. Por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 3º A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 desta Lei.

§ 4º A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 5º A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 desta Lei, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 6º A sanção estabelecida no inciso IV do caput deste artigo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

§ 7º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

§ 8º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

§ 9º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Presidente Olegário – MG, como único competente para dirimir as dúvidas ou controvérsias resultantes da interpretação deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim ajustadas, as partes, com as testemunhas abaixo, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.



MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Setor de Licitações

Contato: (34) 3811-0070 licitacao@po.mg.gov.br



Presidente Olegário/MG, xx de xxx de 202x.

MUNICÍPIO DE PRESIDENTE OLEGÁRIO

Rhenys da Silva Cambraia

Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Mateus Araújo de Freitas

RAZÃO SOCIAL

Representante Legal

TESTEMUNHAS: I - _____

Xxxx - CPF: xxxx

II - _____

xxxx CPF: xxxx