



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

EDITAL DO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE INIMUTABA, através da Prefeitura Municipal, torna público para conhecimento dos interessados, que às **08:00 horas do dia 08 de setembro de 2021**, no prédio da Prefeitura, situado na Praça Cel. Francisco Mascarenhas, nº 76, centro, nesta cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e Documentação de Habilitação, do tipo “MENOR PREÇO”, critério de julgamento “MENOR PREÇO GLOBAL”, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, pela Lei 8.666/93, e suas alterações e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1- A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para Locação de software de sistema integrado de gestão pública em ambiente WEB, sob o modelo de computação gráfica em nuvem em diversas áreas da Administração Municipal, incluindo:

Implantação;
Capacitação de servidores;
Conversão e migração de dados históricos de 5 (cinco) anos;
Treinamento de usuários;
Suporte *in loco* e remoto;
Assessoria técnica;
Manutenção e atualização de versões dos sistemas.

O software deverá abranger as seguintes áreas: Administração Tributária; Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais; Protocolo e Controle de Processos Administrativos; Sistema Integrado de Declaração Eletrônica de Serviço - ISS (NFS-e, DES/IF); Sistema Integrado de Controle Interno.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2. Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.2.1. Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em recuperação judicial;
2.2.2. Estrangeira que não funcione no País;
2.2.3. Com o direito suspenso de contratar com a Administração Pública ou por ter sido declarada inidônea;
2.2.4. Que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

2.2.5. Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura de Inimutaba/MG.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1- Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço discriminado no preâmbulo deste Edital, cabendo à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1- Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

3.2- Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

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

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidora (Anexo II).

4.4 - Caso a procuração seja particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada do contrato social/alteração contratual e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

4.5 - A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

4.6 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1 - No dia, hora e local mencionado no preâmbulo deste Edital, cada licitante entregará a Pregoeira e seus auxiliares:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

a) **Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme Anexo III (a referida declaração deverá estar por fora do envelope);**

b) **Em se tratando de microempresa –ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006. (A referida declaração deverá estar FORA DO ENVELOPE).**

c) **A certidão apresentada, terá obrigatoriamente de ter sido emitida no exercício em curso.**

d) **Em se tratando de MEI-Micro Empreendedor Individual, a comprovação desta condição será efetuada mediante a apresentação do Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI.**

e) 01 (um) envelope contendo a proposta comercial (ENVELOPE Nº. 01); e

f) 01 (um) envelope contendo os documentos da habilitação (ENVELOPE Nº. 02)

5.2 - Declarado encerrado o credenciamento pelo Pregoeira, não serão admitidos novos proponentes.

5.3 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

6. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1- Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: “Proposta de Preço” e “Habilitação”.

6.2- Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados e identificados com o nome da licitante, o número e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I – envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preço:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA/MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

LICITANTE: _____

ENVELOPE Nº 01 (PROPOSTA DE PREÇO)

II – envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA/MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 753 /2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

LICITANTE: _____

ENVELOPE Nº 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

6.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por servidor do Município, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

6.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

6.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

6.6 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura.

6.7 - A Pregoeira não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues no local, data e horário definidos neste edital.

7. DA PROPOSTA DE PREÇO - ENVELOPE Nº 01

7.1 – São requisitos da proposta de preço:

a) ser apresentada em língua portuguesa, contendo o número e a modalidade da licitação deste Edital, devendo preferencialmente, conter razão social, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax da empresa licitante e dados bancários;

b) conter a assinatura do responsável legal da empresa ou representante devidamente qualificado;

c) conter o prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;

d) ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo IV deste edital;

7.2 - As despesas de pessoal com alimentação, estadia e outras necessárias à execução dos serviços, correrão por conta e risco da licitante vencedora;

7.3 - O preço será definitivo, não sendo admitida qualquer alteração posterior sob fundamento de erro ou omissão do prestador de serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

7.4 - No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes a prestação do serviço, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

7.5 - Apresentação juntamente com a proposta comercial do cronograma físico-financeiro, com prazos e condições de término dos serviços;

7.6 - Deverá ser apresentado juntamente com a proposta comercial, projeto de Implantação, conforme modelo descrito no Anexo X – Modelo de Projeto de Implantação, que será analisado, sendo a Licitante passível de desclassificação, se a mesma apresentar o projeto com qualquer das seguintes deficiências:

7.6.1 - Incompleto, sem a especificação de todos os itens requeridos.

7.6.2 - Incoerente na distribuição, organização e na formulação da metodologia de implantação das ações.

7.6.3 - Manifestadamente inexecutável nas metas apresentadas, nos prazos propostos para implantação das ações.

7.7 - O prazo de implantação do projeto, contado em número de dias corridos após a data de assinatura do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias, sendo que o referido prazo deverá estar coerente com o cronograma de atividades, apresentado no Projeto de Implantação.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

8.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

8.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.1.2 - Em se tratando de Micro Empreendedor Individual – MEI, o Contrato Social ou Estatuto poderá ser substituído pelo Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual – CCMEI;

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

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

8.1.3.2 - No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

8.1.3.2 - O contrato social consolidado dispensa a apresentação do contrato original e das alterações anteriores, devendo ser apresentadas alterações posteriores, ainda não consolidadas.

8.1.4 - No caso de sociedades por ações, deverá estar acompanhado da documentação de eleição de seus administradores;

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

8.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2. Quanto à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA, apresentará:

8.2.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ (atualizado), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

8.2.2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;

8.2.3. Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

8.2.4. Prova de Regularidades com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

8.2.5. Prova de Regularidades com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

8.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), provando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.3. Quanto à REGULARIDADE ECONOMICO-FINANCEIRA, apresentará:

8.3.1. Certidão de Falência e Concordata emitida por órgão competente;

8.3.1.1. No caso de certidão de recuperação judicial positiva, a licitante deverá, juntamente com a certidão, sob pena de inabilitação, apresentar comprovação de que o plano de recuperação expressamente prevê a participação da empresa em contratações públicas, bem como que referido plano foi homologado judicialmente.

8.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

8.3.2.1 - O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística, ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

8.3.2.2 - As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

levantado, conforme o caso.

8.3.2.3 - Serão considerados “na forma da lei” o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

8.3.2.3.1 - publicado em Diário Oficial; ou

8.3.2.3.2 - publicado em Jornal; ou

8.3.2.3.3 - por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

8.3.2.3.4 - por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

8.3.3 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter **assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador** ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis.

8.3.4 - Análise Contábil-Financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

8.3.5 - Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) maiores que 1 (um).

8.4. Quanto a REGULARIDADE TÉCNICA, apresentará.

8.4.1 - No mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade compatível com o objeto da licitação

8.5. Deverão ainda, as licitantes, apresentarem as seguintes declarações:

8.5.1 - Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo do Anexo IX;

8.5.2 - Detalhamento da acessibilidade nos sistemas informatizados das opções operacionais disponível aos usuários (menu, opção ou atalho), conforme modelo constante no Anexo I – Termo de Referência – Especificações.

8.5.3 - Declaração expressa, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, assinado por quem de direito (Anexo V);

8.5.4- Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal (Anexo VI);

8.5.5 - Declaração expressa de que concorda com todos os termos deste Edital (Anexo VII);

8.5.6 - Declaração de que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de pessoal, funcionários com vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Inimutaba (Anexo VIII).

8.6 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

a) se o licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) se o licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.7 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

8.8 - Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou servidor da Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial.

8.9 - As empresas participantes que não apresentarem a documentação exigida, incompleta ou incorreta, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

9. DA ABERTURA DOS ENVELOPES DE PREÇO

9.1 – Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, o autor da oferta de valor mais baixo e o das ofertas com preços de até 10% (dez por cento), superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação do vencedor.

9.2 – Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.3 – No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados, individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

9.4 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio, para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.5 – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

9.6 – Na sucessão de lances, a diferença de valor não poderá ser inferior a 1% (um por cento).

9.7 – É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

9.8 – Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

9.9 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste Edital.

9.10 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira, implicará a exclusão da Licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.11 – Caso não se realize lance verbal será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário e o valor estimado para a contratação, podendo a Pregoeira negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.12 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.13 – Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempreendedor individual – MEI, microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por MEI, ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

9.13.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.13.1.1 – a MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.13.1.2 – Apresentada nova proposta, nos tempos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste pregão;

9.13.1.3 – Não sendo vencedora a MEI, ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas, as demais MEI, ME ou EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.13.2 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.14 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.15 – Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

9.16 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados em Planilhas de Custos, decidindo, motivadamente, a respeito.

9.17 – A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarado vencedor a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações deste edital, com o preço de mercado e que ofertar o menor preço por item.

9.18 – Será desclassificada:

a) a proposta que não atender às exigências deste edital;

b) a proposta que apresentar preço excessivo ou manifestamente inexequível.

9.19 – Da sessão pública do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e dos recursos interpostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

9.20 – A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto à Pregoeira.

9.21 – Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.22 - Para fins de apuração da proposta global do licitante, estima-se em 200 (duzentas) horas de assessoria técnica e suporte in loco, a serem prestadas no período de 12 (doze) meses.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

10.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o Envelope nº 02 – “Habilitação” do licitante cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar.

10.2. Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas em cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.3. As MEI, ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.3.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.3.2. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira.

10.3.3. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.3.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.4. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Edital, será inabilitado, e a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte, na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente, se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao Edital, para declarar o licitante vencedor.

10.5. A Pregoeira negociará diretamente com o proponente, para obtenção de melhor preço.

10.6. Da sessão de Pregão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das licitantes presentes que assim o desejarem.

10.7. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

10.8. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

10.9. Os envelopes contendo os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do Contrato pela licitante vencedora. Após este fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo este prazo, sem que sejam retirados, eles serão destruídos.

11. DA ADJUDICAÇÃO

11.1 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.2 – A licitante vencedora deverá apresentar em 02 (dois) dias úteis, após a adjudicação, a planilha de custos e formação de preços (PROPOSTA DE PREÇOS) recomposta em função do valor vencedor na etapa de lances.

11.3 - Ao final da sessão não havendo a manifestação de interposição de recursos, será feita, pela Pregoeira, a adjudicação à licitante declarada vencedora do certame sendo, em seguida, encerrada a reunião. Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado ao Prefeito Municipal, para homologação e contratação.

11.4 – A adjudicação do objeto desta licitação será pelo menor preço por item.

11.5 – Em caso de desatendimento às exigências de habilitação, a Pregoeira inabilitará a licitante e examinará as ofertas subsequentes e qualificação das licitantes, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ocasião em que a Pregoeira poderá negociar com o proponente, para que seja obtido o melhor preço.

11.6 – Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, a Pregoeira proclamará a vencedora, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito por parte da licitante. Constará na ata da Sessão à síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todas as demais Licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestar-se sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo, em secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

12.1 – Tendo o licitante manifestado, motivadamente, a intenção de recorrer na sessão pública do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões de recurso.

12.2 – As demais licitantes, já intimadas na sessão pública supracitada, terão o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, em secretaria.

12.3 – A manifestação na sessão pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

12.4 – As razões e contrarrazões do recurso deverão ser encaminhadas, por escrito, à Pregoeira, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

12.5 – O início da contagem dos prazos, bem como seu término, dar-se-á sempre em dias úteis.

12.6 – A falta de apresentação de razões, mencionadas no subitem 12.1., importará a decadência do direito de recurso, culminando com a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

12.7 – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8 – A decisão proferida em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, mediante publicação no Diário Oficial do Município.

12.9 - Não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

13. DOS ENCARGOS

13.1 - As obrigações da Contratante e da Contratada são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato, anexos I e XI, partes integrantes deste edital.

14. DA EXECUÇÃO

14.1- A Licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do material objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato ou da nota de empenho, conforme o caso.

14.2 - A Prefeitura se reserva o direito de realizar apenas parte do objeto licitado, ou rejeitar todos, desde que haja conveniência para a Administração.

15. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

15.1 - Os serviços objeto do presente edital serão executados pelo preço ofertado pela licitante vencedora.

15.2 - A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa vencedora do certame, em nome da Prefeitura Municipal de Inimutaba, no valor exato da proposta reajustada.

15.3 - Os pagamentos serão efetuados mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Administração, transcorrido o prazo 5 (cinco) dias, necessário para tramitação na Contabilidade do Município. Estes pagamentos obedecerão ao cronograma físico- financeiro que deverá ser apresentado junto com a proposta comercial, sendo que os valores decorrentes de implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos e treinamento de usuários serão pagos em 03 (três) parcelas, e a locação do software, sua atualização mensal e os demais serviços previstos no objeto deste edital, em 12 (doze) parcelas mensais.

15.4 - As horas-técnicas, referentes ao suporte in loco e à assessoria técnica serão pagas de acordo com os valores apurados mensalmente, desde que acompanhadas dos relatórios de solicitação e execução dos serviços.

16. DAS PENALIDADES

16.1 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.1.1 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo da multa prevista no subitem 16.2, e das demais cominações legais.

16.2 - A licitante ficará sujeita às seguintes penalidades:

I - por atraso injustificado na execução do serviço;

a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, decorrentes do descumprimento contratual:

- 0,3% (três por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, na prestação do serviço sobre o valor total estimado, por ocorrência;

- 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a conseqüente rescisão contratual, quando for o caso;

- 20% (vinte por cento) sobre o valor total estimado do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

II - pela inexecução total ou parcial do acordado através do contrato, garantida a defesa prévia:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

- a) advertência;
- b) multa de 20 % (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.3 - No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

16.4 - Incidirá na penalidade prevista no item 16.2, inciso II deste edital, a licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, a retirar a Nota de Empenho dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária nº: 0201.04.0122.0003.2008.3.3.90.39.00/0201.04.0122.0003.2008.3.3.90.40.00.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração da proposta ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.2 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

18.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura.

18.4 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.5 - É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

18.7 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

18.8 - A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

18.9 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.10 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Curvelo/MG.

18.11 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

18.12 - Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Pregoeira na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Cel Francisco Mascarenhas, nº 76, Centro, Inimutaba/MG, até 05 (cinco) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (38) 3723-1103, ou pelo e-mail: licitacaoinimutaba@yahoo.com.br.

18.13 - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

18.14 - Fazem parte integrante deste Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Proposta de Preços
- Anexo III – Modelo de Credenciamento;
- Anexo IV - Modelo de Declaração de que cumpre os requisitos de Habilitação;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- Anexo VI - Modelo de Declaração que não emprega menor;
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- Anexo VIII – Modelo de Declaração de que a Licitante não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, nenhum vínculo empregatício com o Município de Inimutaba;
- Anexo IX – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico;
- Anexo X - Modelo de Projeto de Implantação
- Anexo XI - Minuta do contrato.

Inimutaba/MG, 23 de agosto de 2021
Aretuza Silva Chaves
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO I AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para Locação de software de sistema integrado de gestão pública em ambiente WEB, sob o modelo de computação gráfica em nuvem em ambiente WEB, sob o modelo de computação gráfica em nuvem, em diversas áreas da Administração Municipal, incluindo:

Implantação;
Capacitação de servidores;
Conversão e migração de dados históricos de 5 (cinco) anos;
Treinamento de usuários;
Suporte in loco e remoto;
Assessoria técnica;
Manutenção e atualização de versões dos sistemas.

O software deverá abranger as seguintes áreas: Administração Tributária; Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais; Protocolo; Declaração Eletrônica de Serviço - ISS (NFS-E), Controle Interno.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

As novas legislações estão exigindo novos processos a serem implantados nos diversos setores da Administração Pública, nas rotinas de trabalho e nas funcionalidades dos sistemas informatizados. Neste processo de mudanças destacam-se as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público) e o PCASP (Plano de Contas Padrão) que são de observância obrigatória para as prestações de contas junto ao TCE/MG. A sua aplicação será obrigatória em sua totalidade na execução orçamentária e financeira, tanto nos procedimentos contábeis como no plano de contas padrão e contabilização em tempo real em todas as áreas da administração, a partir deste exercício de 2021. O envio regular do SICOM mensal para o TCE/MG também constitui motivo bastante adequação dos sistemas informatizados integrados de gestão no âmbito da Administração Municipal.

O sistema integrado permitirá a organização de dados, proporcionando o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução do orçamento, suporte ao controle interno e externo, controle de limites superiores e inferiores, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação de tributos, a dívida ativa municipal, dentre outras integrações. Tal sistema diminuem gastos com redundâncias de trabalhos, com a contratação conjunta, diante da necessidade de integração de dados entre os módulos, o que se justifica a instalação de um único prestador.

Considerando as dificuldades recentemente enfrentadas pelo Município de Inimutaba e o tempo necessário para institucionalização destas novas mudanças, faz-se necessária a aquisição de um sistema integrado que atenda plenamente a implantação das mesmas para que todas as áreas possam estar aderentes e com o entendimento necessário neste novo paradigma da gestão pública, bem como, preparados para as novas exigências da prestação de contas do TCE/MG e STN, inclusive com as diversas mudanças do SICOM mensal e no SICONFI.

A integração dos processos e a utilização dos softwares aderentes a estas mudanças oferecerá, também, a geração de informações de forma fidedigna, ágil e atualizada, proporcionando instrumentos e conhecimentos necessários para a tomada de decisões nas reais prioridades do município.

Além disso, fator de extrema relevância para o atendimento destas novas legislações é o fato de que tanto os softwares como os processos contábeis deverão estar trabalhando de forma integrada e “on line”, a fim de atender também, o que preconiza a LC 131/2009 (transparência em tempo real).

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço global, observadas todas as especificações e demais condições estabelecidas.

PRAZO E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: O prazo de implantação dos SISTEMAS, incluindo migração, parametrização e treinamento de servidores é de 60 (sessenta) dias, contados da data de emissão da Autorização de serviço. O cronograma de desembolso, baseado na pesquisa de mercado e condicionado a implantação dos respectivos sistemas, é estabelecido o seguinte cronograma de desembolso máximo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| ITEM | ATIVIDADE | MESES/DESEMBOLSO | | | | | | | | | | | |
|------|--|------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 |
| 01 | Capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos 5 (cinco) anos | xx.xxx | xx.xxx | | | | | | | | | | |
| 02 | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx |
| 03 | Serviços de atendimento <i>in loco</i> | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx |
| | Desembolso máximo mensal. | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx | xx.xxx |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

5. ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Este item tem por finalidade detalhar as especificações técnicas dos sistemas. Essas especificações deverão ser atendidas por cada aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quando aplicável, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho).

5.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS DE GESTÃO

As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os sistemas componentes da Solução de Tecnologia da Informação para os Projetos Simplificados.

| DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS | |
|--------------------------------------|--|
| 1 | Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes; |
| 2 | Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Unix, Linux ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação; |
| 3 | Utilizar ano com quatro algarismos; |
| 4 | Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função; |
| 5 | Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação. |
| 6 | Registrar o log de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída por usuário; |
| 7 | Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; |
| 8 | Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware; |
| 9 | Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material; |
| 10 | Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação; |
| 11 | Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias; |
| 12 | Utilizar em arquivos e tabelas do Sistema de Administração de Recursos Humanos que envolvam valores de remuneração e do Sistema de Administração Tributária que envolva valores utilizados no cálculo, lançamento, parcelamento e anistia de tributos o conceito de baixas "lógicas" de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas; |
| 13 | Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo logotipo do Município. Não serão admitidos relatórios impressos no modo caracter; |
| 14 | Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada; |
| 15 | Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão; |
| 16 | Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box; |
| 17 | Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez; |
| 18 | Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho; |
| 19 | Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT; |
| 20 | Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução; |
| 21 | Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.; |
| 22 | Os sistemas aplicativos deverão ser construídos com interface gráfica nativa do sistema operacional ou utilizando navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo caracter; |
| 23 | Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados, no caso de conflito customizar o Sistema de forma a mostrar as tabelas relacionadas incompatíveis com a transação. Exemplo: Ao tentar excluir um Contribuinte, o Sistema deverá bloquear a transação, mostrando todas as tabelas envolvidas com as restrições de Integridade Referencial; |
| 24 | Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções; |
| 25 | Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral; |
| 26 | Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários; |
| 27 | Disponibilizar Manual do Usuário, Manual do Administrador e Manual de Modelo de Relatórios de Todos os Sistemas; |
| 28 | Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele; |
| 29 | Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões; |
| 30 | Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados; |
| 31 | Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados; |
| 32 | Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado; |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| DESCRIÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS GERAIS | |
|--------------------------------------|--|
| 33 | Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.; |
| 34 | Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação; |
| 35 | Possuir recursos para otimização da entrada de dados; |
| 36 | Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução; |
| 37 | Permitir a Prefeitura optar pela escolha do Banco de Dados Relacional Padrão SQL ANSI, inclusive pela utilização de Banco de Dados livre que não exigem custos de licença por usuário. Os custos de licença para usuários ilimitados deverão estar incluídos na proposta de preço; |
| 38 | Envio de mensagem para celular de forma automática (SMS), através de diversos pontos do sistema para contribuintes em bloco ou individual. |
| 39 | Visando melhor performance, independência, conectividade, e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento. |
| 40 | Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital. |

| CARACTERÍSTICAS BÁSICAS DOS SOFTWARE DE GESTÃO DE SAÚDE | |
|---|---|
| 1 | Os Softwares devem conter todos os requisitos mencionados neste documento; |
| 2 | Os acessos devem ser controlados através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança, restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário; |
| 3 | O Software para uso dos Agentes Comunitários de Saúde, deve ser operável em dispositivos móveis homologados pela ANATEL, com tecnologia GPS (Sistema de Posicionamento Global) e que possibilite o georreferenciamento dos dados; |
| 4 | Os Softwares devem ter interfaces intuitivas, de fácil assimilação, e navegabilidade entre telas, de linguagem simples e direta; |
| 5 | Os Softwares devem possibilitar a eliminação de processos redundantes, garantindo assim, a interoperabilidade dos Softwares; |
| 6 | Os Softwares devem possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana |
| 7 | O Software de Atenção Básica, deverá fazer a transferência dos dados coletados com os dispositivos móveis, através de tecnologia wi-fi; |
| 8 | O Software de Atenção Básica deve se integrar com o Ministério da Saúde e comprovar essa integração, através da exportação das informações coletadas, e que devem, ainda, confirmar a recepção dos dados com sucesso. |
| 9 | A retaguarda do Software mobile (Software de gestão), deverá ser desenvolvida pela própria empresa detentora do Software mobile, não sendo permitida a sua terceirização, ou de nenhum desses Softwares. |

5.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

5.2.1. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|---|---|---|
| 1 | Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. | |
| 2 | Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais; | |
| 3 | Permitir a alteração da situação cadastral (ativo, inativo, baixado, suspenso) de contribuinte, pessoas físicas, jurídicas e imóveis, de ofício ou por solicitação; | |
| 4 | Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas; | |
| 5 | Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente; | |
| 6 | Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo efetuadas; | |
| 7 | Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 8 | Permitir consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica, situação cadastral, endereço, inscrição no CPF ou CNPJ; | |
| 9 | Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias; | |
| 10 | Emitir etiquetas para mala direta permitindo a associação de textos livres às informações cadastrais; | |
| 11 | Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios; | |
| 12 | Na transferência de proprietário de imóvel emitir relatório informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal; | |
| 13 | Possuir tabela de dias não úteis. | |

Cadastro Imobiliário

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 14 | Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório com as inconsistências verificadas no cadastro; | |
| 15 | Disponibilizar cadastros e tabelas para: 15.1 Avaliação de imóveis; 15.2. Planta Genérica de Valores; 15.3. Tipos e especificações de construções; 15.4. Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, estrutura de transportes urbanos, com as informações sobre os melhoramentos públicos disponíveis); | |
| 16 | Permitir englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis. | |

Cadastro Econômico

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 17 | Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa; | |
| 18 | Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas nos moldes e codificações do Cadastro Nacional de Atividades Econômicas – CNAE. | |
| 19 | Registrar o Contador responsável pela contabilidade da empresa; | |
| 20 | Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período; | |
| 21 | Permitir o controle de enquadramentos e dêns-enquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 22 | Emitir os relatórios abaixo, para contribuintes ou imóvel, por tributo, no período: 22.1. Beneficiados com imunidade, isenção e não incidência; 22.2. Inscritos ativos, inativos e baixados; 22.3. Contribuintes em contencioso administrativo. | |

5.2.2 LANÇAMENTO:

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item; | |
| 02 | Possuir agenda de vencimentos de tributos; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | | |
|----|--|--|
| 03 | Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento; | |
| 04 | Emitir Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário CNAB/FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo; | |
| 05 | Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte; | |
| 06 | Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas; | |
| 07 | Permitir simulações dos lançamentos dos tributos; | |
| 08 | Permitir a livre configuração de leiaute e conteúdo das Notificações de Lançamento; | |
| 09 | Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento; | |
| 10 | Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte da Guia de Recolhimento relativa a lançamento para débito automático em conta corrente; | |

Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 11 | Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais. | |

Contribuição de Melhoria:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 12 | Conter rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, de rateio do custo do investimento, levando em consideração a melhoria, seu custo, imóveis beneficiados, valorização decorrente e o critério de rateio; | |
| 13 | Emitir edital de convocação onde conste as informações exigidas no Código Tributário Nacional e legislação municipal. | |

Imposto sobre Serviços - ISS:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 14 | Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto; | |
| 15 | Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando a atividade principal e secundárias, controlando as alíquotas diferenciadas para cada atividade; | |
| 16 | Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades (profissionais liberais/não liberais, sociedade civil de profissionais), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura; | |
| 17 | Permitir a emissão de Notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento; | |
| 18 | Conter rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável; | |
| 19 | Permitir a emissão de documento único de declaração e pagamento para ISS variável onde o contribuinte informe a base de cálculo, as deduções, quando houver, e o valor do imposto e possa efetuar o pagamento na rede arrecadadora. Permitir também o registro no Conta Corrente da data de emissão dos documentos, dos dados constantes do documento quando retornado e do pagamento quando houver; | |
| 20 | Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, ano atual e ano anterior; | |

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis Inter-Vivos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 21 | Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa; | |
| 22 | Calcular o ITBI, com base em tabelas parametrizáveis de valores, alíquotas e vencimentos. | |

Taxas Diversas:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 23 | Permitir o controle de vigência e emissão de alvarás; | |
| 24 | Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço; | |
| 25 | Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 26 | Emitir relatório analítico e sintético com quantidade de lançamentos e respectivos valores por tributo e tipo do lançamento (mensal, anual ou resultante de ação da fiscalização); | |
| 27 | Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro e/ou ordem alfabética de nome do contribuinte; | |
| 28 | Emitir: 28.1. extrato individualizado do lançamento; 28.2. demonstrativo do cálculo do IPTU. | |

5.2.3 CONTROLE DA ARRECADAÇÃO:

Objetivo: Controlar a arrecadação das receitas municipais.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados; | |
| 02 | Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e prazos de repasse; | |
| 03 | Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores; | |
| 04 | Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática; | |
| 05 | Possuir tabela de classificação da receita, fonte e destinação dos recursos; | |
| 06 | Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização; | |
| 07 | Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada; | |
| 08 | Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 09 | Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período; | |
| 10 | Emitir relatórios para análise gerencial da arrecadação por contribuinte, imóvel, por bairro, código de atividade econômica, agente arrecadador, mês a mês e acumulado (no mínimo 24 meses), com cálculos dos percentuais de participação, sintético e analítico; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | | |
|----|---|--|
| 11 | Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias: 11.1. Para o ISS: por contribuinte e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior). No caso de ISS variável informar também o valor declarado pelo contribuinte; 11.2. Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior); 11.3 Para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores arrecadados absolutos e percentuais no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior). | |
| 12 | Emitir relatório de valores recebidos e a receber, em ordem decrescente: 12.1 Para o ISS: com o valor do ISS fixo e valor do ISS variável, detalhados por atividade, média da atividade e percentual do valor recebido ou a receber em relação ao total; 12.2 Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos: valor do IPTU e valor das taxas, detalhados por setores de um bairro e totalizados por bairro, comparando esses valores com a média do setor e com a média do bairro. | |

5.2.4. CONTA CORRENTE FISCAL:

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Efetuar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais, inclusive aquelas decorrentes de ações fiscais; | |
| 02 | Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa); | |
| 03 | Possuir transação que permita a alocação manual de pagamento; | |
| 04 | Nos extratos de contribuinte proprietário assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade; | |
| 05 | Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento; | |
| 06 | Permitir o registro do número de processo gerado pelo Protocolo e Controle de Processo nas impugnações a lançamentos registrados; | |
| 07 | Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes as mesmas; | |
| 08 | Permitir registrar no Conta Corrente a inscrição do débito em Dívida Ativa; | |
| 09 | Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, com livre formatação de seu texto; | |
| 10 | Emitir relatório de controle de inadimplência, analítico e sintético, por tributo, contribuinte ou imóvel; | |
| 11 | Permitir registrar no Conta Corrente as ações de cobrança ajuizadas após inscrição em dívida ativa; | |
| 12 | Permitir o registro das diferentes hipóteses da suspensão de exigências do crédito tributário previstas na legislação, pelo prazo devido, caso a caso; | |
| 13 | Permitir o registro da restituição de valor cobrado a maior ou indevido; | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 14 | Permitir a emissão de relatórios com percentuais de inadimplência dos maiores contribuintes por setor ou atividade (varejista, farmacêutico, etc.), imóvel, tributo ou tipo de lançamento (Auto de Infração, lançamento por estimativa, etc.); | |
| 15 | Emitir relatório analítico dos maiores devedores; | |
| 16 | Emitir relatório dos débitos baixados e pagamentos registrados no período selecionado, em ordem decrescente de valor, identificando o contribuinte; | |
| 17 | Emitir relatório dos maiores débitos cuja exigência esteja suspensa e que informe a razão da suspensão e a data do evento; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | | |
|----|---|--|
| 18 | Emitir relatório de débitos ainda não inscritos em Dívida Ativa que informe tempo de permanência (em número de dias) da obrigação no Conta Corrente sem o respectivo pagamento, valor e contribuinte ou imóvel a que se refere. | |
|----|---|--|

5.2.5. COBRANÇA:

Objetivo: Emissão e controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Notificação ou Aviso de Cobrança e Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item da receita, de acordo com o padrão bancário CNAB/FEBRABAN; | |
| 02 | Permitir o registro de devoluções de Notificação ou Aviso de Cobrança em função da não localização do contribuinte; | |
| 03 | Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento; | |
| 04 | Permitir a elaboração e execução de programação de cobrança a partir das informações recebidas do Conta Corrente Fiscal possibilitando programar a emissão das Notificações ou Avisos de Cobrança e Guias de Recolhimento considerando o montante dos débitos, bairro e quantidade de imóveis do mesmo contribuinte; | |
| 05 | Permitir remessa para domicílio bancário autorizado pelo contribuinte das guias de recolhimento relativas ao parcelamento, para débito automático em conta corrente; | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 06 | Emitir relatório de análise gerencial da cobrança, por imposto, consolidando número de notificações emitidas, por código de atividade ou tributo e situação quanto ao pagamento; | |
| 07 | Emitir relatório da programação de cobrança; | |
| 08 | Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos; | |
| 09 | Emitir relatório com maiores Notificações ou Avisos de Cobrança, identificando obrigações e contribuinte. | |

5.2.6. FISCALIZAÇÃO:

Objetivo: Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando a recuperação de obrigações não constituídas.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Permitir gerar a Programação das Ações Fiscais possibilitando selecionar as atividades a serem fiscalizadas, a distribuição da carga de trabalho entre o corpo fiscal, a emissão de autorização para ação fiscal e o registro de seus resultados; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 02 | Permitir a elaboração, a emissão e o controle de Autos de Infração, e imposição de multa incluindo: enquadramento legal, descrição de fatos, cálculos automáticos do principal e acréscimos legais e emissão de termos diversos; | |
| 03 | Permitir a emissão e o controle de Notificações Fiscais registrando prazos de cumprimento da obrigação; | |
| 04 | Registrar e controlar a autorização para utilização de documentos fiscais (Talões de Notas Fiscais de Serviço); | |
| 05 | Emitir relatório com posição de alvarás (de estabelecimento ou construção) concedidos, contendo informações do interessado, data de concessão, data de validade e situação (vencido); | |
| 06 | Permitir o levantamento da produção econômica do município com base em guias informativas para cálculo do índice de participação do município na arrecadação do ICMS; | |
| 07 | Possuir integração com Protocolo e Controle de Processos, gerando os processos fiscais correspondentes às autuações; | |
| 08 | Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal permitindo registro do valor da obrigação constituída e seus acréscimos legais e do número do processo fiscal para cada Auto de Infração e Notificação Fiscal; | |
| 09 | Emitir extrato de ações fiscais por contribuinte, incluindo: Ações fiscais, data início e encerramento, número do processo, servidor, tipo de infração e imposto apurado e acréscimos legais; | |
| 10 | Permitir o registro da abertura e autenticação do Livro do ISS; | |
| 11 | Permitir o cadastramento das notas fiscais e recibos de despesas emitidos para terceiros, coletados nas empresas fiscalizadas, para cruzamento automatizado ou visual de informações de outras empresas, necessárias à programação de ações fiscais futuras; | |
| 12 | Conciliar automaticamente os valores de ISS variável, pagos e apurados através das notas fiscais entregues. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 13 | Emitir relatório com tipo de infrações apuradas por tributo ou código de atividade | |
| 14 | Emitir relatório, sintético e analítico, da programação das ações fiscais e acompanhamento de sua execução, discriminando percentuais de ações com e sem resultado e créditos apurados; | |
| 15 | Emitir relatório de gestão da fiscalização, sintético e analítico, por tributo, por contribuinte, incluindo número de registro do contribuinte ou imóvel, atividade ou área, com informações sobre as ações fiscais executadas, infrações identificadas, data início e fim, servidor, resultados obtidos e contador. | |

5.2.7. CONTENCIOSO:

Objetivo: Controlar as decisões e impugnações a lançamentos possibilitando recálculo de obrigações e atualização do Conta Corrente Fiscal.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|--|-----------|---|
|--|-----------|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | | |
|----|---|--|
| 01 | Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão, observado os prazos legais para pagamento voluntário; | |
| 02 | Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes; | |
| 03 | Emitir aviso informando ao reclamante da decisão da autoridade competente; | |
| 04 | Integrar com Cadastro, Lançamento, Cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 05 | Emitir relatórios: 5.1. Contestações apresentadas; 5.2. Decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão. | |

5.2.8 DÍVIDA ATIVA:

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação; | |
| 02 | Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa; | |
| 03 | Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros; | |
| 04 | Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte; | |
| 05 | Possuir integração com o Protocolo e Controle de Processos gerando os processos fiscais correspondentes aos lançamentos inscritos e registrando o seu número no Conta Corrente Fiscal; | |
| 06 | Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal; | |
| 07 | Permitir o registro da data de emissão e da data de recebimento do aviso da decisão para controle do prazo de recurso; | |
| 08 | Permitir o registro das ações de cobrança ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos; | |
| 09 | Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 10 | Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Executivo Fiscal, conforme modelo da prefeitura; | |
| 11 | Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa. | |

Relatórios:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 12 | Emitir relatório, para cada exercício, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, enquadramento legal e situação (ajuízadas ou não); | |
| 13 | Emitir relatório de situação de adimplência ou inadimplência relativo às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita. | |

5.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do Plano Plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do Orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

5.3.1 ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Objetivo: Planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do Orçamento Anual, do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. | |
| 02 | Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de, ao início do exercício, não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal; | |
| 03 | Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices; | |
| 04 | Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente; | |
| 05 | Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|--|
| 06 | Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF); | |
| 07 | Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas; | |
| 08 | Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e LRF | |
| 09 | Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal: 9.1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163); 9.3. Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.4. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG); 9.6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG). | |
| 10 | Permitir o cadastramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, consistindo em: 10.1 – Cadastro e emissão de anexo de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente; 10.2 – Cadastro e emissão de anexo das metas anuais de resultado primário e nominal, inclusive memória e metodologia de cálculo, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores; 10.3 – Cadastro e emissão de demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos; 10.4 – Cadastro e emissão de demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado; 10.5 – Cadastro e emissão do anexo de riscos fiscais e providências, conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional; 10.6 – Cadastro e emissão de demonstrativo da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos de alienação de bens 10.6 – Cadastro e emissão de demonstrativo de avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 11 | Permitir o cadastramento e emissão da Lei do Plano Plurianual, consistindo em: 11.1 – Cadastro e emissão de anexo de programas, diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada; 11.2 – Cadastro e emissão de anexo de ações dos programas, com suas características, unidades de medida, produto resultante, indicadores e metas físicas e financeiras para o quadriênio; 11.3 – Cadastro e emissão de anexo de receitas previstas para o quadriênio. | |
| 12 | Permitir a compatibilização das metas fixadas entre os três instrumentos de planejamento governamental, quais sejam o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA. | |

5.4.2 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

Objetivo: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano; | |
| 02 | Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento; | |
| 03 | Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme o Artigo 8º e Artigo 13 da Lei Complementar 101/2000 (LRF) | |
| 04 | Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos. | |

5.3.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

Objetivo: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente; | |
| 02 | No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos; | |
| 03 | Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total; | |
| 04 | Permitir que ao final do exercício que os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados; | |
| 05 | Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF); | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 06 | Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados; | |
| 07 | Permitir a adoção de sistemática da conta bancária única; | |
| 08 | Emitir “Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas”, para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa; | |
| 09 | Possuir rotina para emissão de cheques; | |
| 10 | Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, nos padrões CNAB/FEBRABAN; | |
| 11 | Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente, a classificação e a contabilização desses dados; | |
| 12 | Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: 12.1. na forma resumida; 12.2. na forma analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico); | |
| 13 | Permitir o lançamento automático proveniente do: 13.1. Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos; 13.2. Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes; 13.3. Controle de Materiais, relativo à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado; 13.4. Controle Patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e incorporação e desincorporação de bens; | |
| 14 | Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), observada as exigências da Secretaria do Tesouro Nacional inclusive o CASP (novo Sistema de Contas Públicas adotado pela União, Estados e Municípios) e o SICOM do Tribunal de Contas de Minas Gerais; | |
| 15 | Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balance no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF); | |
| 16 | Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas; | |
| 17 | Permitir controle de uso adequado das receitas que possuam destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário; | |
| 18 | Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO; | |
| 19 | Possibilitar imprimir os dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa; | |
| 20 | No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos e código da obra; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 21 | <p>Emitir sob solicitação relatórios da despesa orçamentária e extra-orçamentária, restos a pagar, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, tipos de empenho, data ou período, favorecido e dotação, fonte de recurso, até menor nível de detalhamento:</p> <p>21.1. Empenhada; 21.2. Liquidada; 21.3. Paga; 21.4. A pagar;</p> | |
| 22 | <p>Emitir sob solicitação os relatórios:</p> <p>22.1. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 22.2. Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Saúde, conforme Emenda Constitucional 29, que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse; 22.3. Demonstração de Saldos Bancários; 22.4. Boletim Diário da Tesouraria; 22.5. Demonstrativo Financeiro do Caixa; 22.6. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; 22.7. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra; 22.8. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções; o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar;</p> | |
| 23 | <p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores:</p> <p>23.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 23.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante / Devedores Diversos;</p> | |
| 24 | <p>Emitir sob solicitação os seguintes relatórios:</p> <p>24.1. Dos gastos com Educação, conforme a Lei 9424/96; 24.2. Dos gastos com Educação, conforme Instrução Normativa 13/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 24.3. Dos gastos do FUNDEB, conforme Lei 11.494/07; 24.4. Dos gastos do FUNDEB, conforme Instrução Normativa 13/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; 24.5. Dos gastos com Saúde, conforme Emenda Constitucional 29. 24.6. Dos gastos com saúde, conforme Instrução Normativa 19/2008 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p> | |
| 25 | <p>Emitir demonstrativo das dotações comprometidas por categorias econômicas, grupo de despesa e modalidade de aplicação em relação ao saldo das dotações.</p> | |
| 26 | <p>Permitir a descentralização interna e externa de crédito orçamentário entre unidades mediante utilização da Nota de Movimentação de Crédito ou documento equivalente definido pelo município</p> | |
| 27 | <p>Possuir rotina para geração de arquivos para importação de dados do DCASP quando disponíveis, do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais</p> | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 28 | Emitir relatório para auxílio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS | |
| 19 | Emitir relatório para auxílio ao preenchimento do Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE | |

5.3.4 CONTABILIDADE

Objetivo: Registro dos atos e fatos administrativos do Município.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas; | |
| 02 | Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas, de acordo com o novo Sistema de Contas Pública definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional; | |
| 03 | Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta; | |
| 04 | Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes; | |
| 05 | Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis. | |
| 06 | Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis. | |
| 07 | Permitir utilizar o Plano de Contas admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano. | |

Dos Movimentos Contábeis:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 08 | Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal; | |
| 09 | Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados; | |
| 10 | Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre; | |
| 11 | Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido; | |
| 12 | Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis. | |
| 13 | Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se aplicarem. | |
| 14 | Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado; | |
| 15 | Emitir relatórios, sob solicitação: 15.1. Balancete Mensal; 15.2. Diário e Razão. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 16 | Emitir todos os relatórios da Contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF): 16.1. Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; 16.2. Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; 16.3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário; 16.4. Anexo 13 – Balanço Financeiro; 16.5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial; 16.6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do inciso VI, Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). | |
| 17 | Emitir relatórios que apresentem: 17.1. Contas transitórias com saldo significativo há mais de “n” dias; 17.2. O não cumprimento de igualdades contábeis; | |
| 18 | Emitir demonstrativo (percentual e valor): 18.1. das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas; 18.2. por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; 18.3. da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita; 18.4. da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita. | |
| 19 | Emitir demonstrativo Quadros de Dados Contábeis Consolidados Municipais para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda. | |
| 20 | Permitir o controle dos empenhos referentes a recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições); | |
| 21 | Emitir relatório de documentos pagos para arquivamento mensal em atendimento à instrução normativa 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. | |

5.4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

5.4.1 CADASTRO DE PESSOAL

Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|--|-----------|---|
|--|-----------|---|



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 1.1. Informações pessoais; 1.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 1.3. Dados de dependentes e benefícios; 1.4. Dados de pensionistas e pensões judiciais; 1.5. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 1.6. Histórico de afastamentos e cessões; 1.7. Histórico de frequência; 1.8. Histórico de lotações e localização física. | |
| 02 | Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas; | |
| 03 | Controlar as funções em caráter de confiança exercidas, que o servidor tenha desempenhado dentro do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação; | |
| 04 | Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias; | |
| 05 | Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos; | |
| 06 | Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência. | |

5.4.2 FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos; | |
| 02 | Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha; | |
| 03 | Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais; | |
| 04 | Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial; | |
| 05 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento; | |
| 06 | Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família; | |
| 07 | Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação; | |
| 08 | Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade; | |
| 09 | Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 10 | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais; | |
| 11 | Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Integrado de Administração Tributária; | |
| 12 | Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões; | |
| 13 | Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização; | |
| 14 | Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal; | |
| 15 | Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de junho de 2006; | |
| 16 | Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais; | |
| 17 | Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma; | |
| 18 | Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários; | |
| 19 | Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária no padrão CNAB/FEBRABAN, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado; | |
| 20 | Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura; | |
| 21 | 22. Emitir relatórios de apoio: 22.1. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; 22.2. Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; 22.3. Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; 22.4. Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês. | |

5.4.3 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo: Apoiar a administração do pessoal disponibilizando informações atuais e históricas dos assentamentos Funcionais e da Folha de Pagamento.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Emitir relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências; | |
| 02 | Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cargos (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições); | |
| 03 | Emitir relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | | |
|----|--|--|
| 04 | O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento. | |
| 05 | Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo. | |
| 06 | Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo. | |
| 07 | Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo. | |
| 08 | Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações. | |
| 09 | Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores. | |

5.5. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Objetivo: Permitir a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

5.5.1 CADASTROS

Do Cadastro de Bens Patrimoniais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável; | |
| 02 | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial; | |
| 03 | Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos; | |
| 04 | Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos. | |

Do Cadastro de Materiais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 05 | Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item; | |
| 06 | Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento; | |
| 07 | Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação; | |
| 08 | Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não. | |

Do Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 09 | Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento; | |
| 10 | Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores; | |
| 11 | Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores. | |

5.6.2 PATRIMÔNIO:

Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Permitir o controle dos bens patrimoniais; | |
| 02 | Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública; | |
| 03 | Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber; | |
| 04 | Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica; | |
| 05 | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; | |
| 06 | Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização; | |
| 07 | Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; | |
| 08 | Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável; | |
| 09 | Emitir relatório de bens em inventário, informando: 9.1. Localizados e pertencentes ao setor; 9.2. Localizados mas pertencentes a outro setor; 9.3. Não localizados; | |
| 10 | Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; | |
| 11 | Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário; | |
| 12 | Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa); | |
| 13 | Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens; | |
| 14 | Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens; | |
| 15 | Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens; | |
| 16 | Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial; | |
| 17 | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável; | |
| 18 | Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

5.5.3. FROTA

Objetivo: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso na prefeitura

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo; | |
| 02 | Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens: 2.1. Abastecimentos; 2.2. Quilometragem ou hora de uso; 2.3. Troca de pneus; 2.4. Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem; 2.5. Revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso); 2.6. IPVA e licenciamento; 2.7. Seguro obrigatório e facultativo e suas respectivas franquias; 2.8. Multas de Trânsito; 2.9. Lubrificações e Troca de óleo. | |
| 03 | Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado; | |
| 04 | Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data vencimento da carteira de habilitação; | |
| 05 | Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas. | |

5.5.4 MATERIAL:

Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Processar as requisições de material; | |
| 02 | Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material; | |
| 03 | Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item; | |
| 04 | Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira); | |
| 05 | Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; | |
| 06 | Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo; | |
| 07 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição; | |
| 08 | Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo; | |
| 09 | Emitir requisição de compra dos materiais; | |
| 10 | Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes; | |
| 11 | Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 12 | Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; | |
| 13 | Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; | |
| 14 | Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados; | |
| 15 | Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; | |
| 16 | Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; | |
| 17 | Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque; | |
| 18 | Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização; | |
| 19 | Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral; | |
| 20 | Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências). | |

5.5.5 LICITAÇÕES E COMPRAS

Objetivos: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | Registrar os processos licitatórios identificando número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo; | |
| 02 | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços; | |
| 03 | Permitir a elaboração do cronograma de licitação; | |
| 04 | Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros, pregoeiros e equipe de apoio, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração; | |
| 05 | Permitir as seguintes consultas a fornecedores: 5.1. Fornecedores de determinado produto; 5.2. Licitações em que um fornecedor participou; 5.3. Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período; | |
| 06 | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material; | |
| 07 | Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado; | |
| 08 | Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra; | |
| 09 | Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos; | |
| 10 | Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 11 | Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho; | |
| 12 | Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação; | |
| 13 | Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor; | |
| 14 | Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores; | |
| 15 | Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra; | |
| 16 | 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. | |
| 17 | Possuir meios de verificação de ocorrência de fracionamento de compras de uma mesma especialidade | |
| 18 | Permitir a transferência para o exercício seguinte dos processos de compras ativos | |
| 19 | Possuir módulo de processamento de licitação na modalidade pregão presencial, integrado ao sistema de compras, observado o disposto na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei Complementar 123/2006. | |
| 20 | Possibilitar que se importe do processo originário do pregão todas as informações necessárias a ao processamento do certame (cadastro de fornecedores, produtos, etc) serem negociados na sessão de lances; | |
| 21 | Possibilitar o processamento de pregão presencial nas modalidades de registro de preço, com critérios de julgamento por menor valor, maior desconto, menor adicional, apuração por item ou por lote, registrando o resultado do julgamento (Adjudicado, Item frustrado, não definido, item em recurso, etc) | |
| 22 | Possibilitar a emissão do mapa de apuração (analítico, sintético, por fornecedor, itens frustrados, participantes inabilitados, itens sem vencedor, itens em recurso, itens desclassificados) | |

5.6. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas; | |
| 02 | Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado e etc.) e demais atributos necessários à identificação e acompanhamento dos documentos; | |
| 03 | Possuir tabela parametrizável de valores das taxas de expediente; | |
| 04 | Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas; | |
| 05 | Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais; | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 06 | Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal; | |
| 07 | Gerar relatório para atualização do Conta Corrente Fiscal como número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos; | |
| 08 | Permitir integração com o Conta Corrente Fiscal para registro do número do processo gerado ao protocolizar impugnações apresentadas a lançamentos de tributos; | |
| 09 | Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo; | |
| 10 | Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto; | |
| 11 | Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico; | |
| 12 | Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento; | |
| 13 | Emitir relatório de processos pendentes de confirmação de recebimento; | |
| 14 | Permitir juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente; | |
| 15 | Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de localização física e da temporalidade e emitir relatórios de processos com temporalidade vencida; | |
| 16 | Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinação desses, P.ex., nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data de protocolo, data de arquivamento, datas de trâmite, CPF, CNPJ ou código do contribuinte; | |
| 17 | Emitir relatório informando os desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência. | |

Relatórios Gerenciais:

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 18 | Emitir relatório dos processos ativos por tempo de permanência no setor ou tempo global de tramitação desde o ingresso; | |
| 19 | Emitir relatórios, parametrizáveis, por período selecionado e por órgão ou setor como relação de processos sem movimentação, processos em atraso e mapas estatísticos como quantidade de processos incluídos, arquivados e ativos. | |

5.7. Declaração Eletrônica de Serviço – ISS

5.7.1 - Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NFS-e

OBJETIVO: Promover a simplificação da relação entre o fisco municipal e o contribuinte do ISSQN, possibilitando às empresas estabelecidas no município a emissão da **Nota Fiscal Eletrônica– NFS-e** e o cumprimento de suas obrigações tributárias através da **Declaração de Escrituração Fiscal**, a principal e as acessórias, permitindo que o fisco detenha informações que viabilizem o cruzamento para combate da evasão fiscal e acompanhamento do recolhimento do ISSQN próprio ou retido na fonte.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| 01 | O Sistema aplicativo deverá ser construído com interface gráfica, utilizando simultaneamente os principais navegadores na plataforma WEB, entre eles: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera e Google Chrome; | |
| 02 | O fornecedor deverá disponibilizar toda infra-estrutura de equipamentos (Servidor de Banco de dados e Aplicativos) e segurança contra violação e acesso aos dados armazenados, que deverá ser instalado em um Data Center para funcionamento nos 365 dias do ano inclusive feriados; | |
| 03 | Garantir tempos de respostas baixos para transações em tempo real, síncronas ou assíncronas; | |
| 04 | Permitir que as transações em Lote para envio dos Registros Prestação de Serviço – RPS e geração NFS-e sejam validadas através de Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil e importadas para o computador do contribuinte através de download; | |
| 05 | Os Registros de Prestação de Serviço – RPS devem ser gerados em ordem crescente com numeração única, com no máximo 500 kb e/ou 50 documentos conforme lay-out do Manual de Integração disponibilizado pelo sistema; | |
| 06 | Após recepção do arquivo transmitido em lote contendo os Registros de Prestação de Serviço – RPS deve ser informado o Número de Protocolo para consulta da situação do lote ao contribuinte; | |
| 07 | Disponibilizar ambiente de teste para recepção dos Registros de Prestação de Serviço – RPS, efetuando a consistência dos dados e validando através de Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil. Neste ambiente de teste os documentos gerados deverão ser marcados para não ter validade jurídica e nem fiscal; | |
| 08 | Gerar as NFS-e em tempo real com informações dos tomadores, identificação dos serviços, valores, intermediários, e construção civil utilizando a classificação CNAE nos padrões definidos pela ABRASF; | |
| 09 | Imprimir em tempo real a NFS-e ou exportar arquivo XML armazenadas; | |
| 10 | Permitir a operação de substituição da NFS-e; | |
| 11 | Permitir diversas opções de consulta, entre elas, Empresas autorizadas NFS-e, N.º. Nota Fiscal, Protocolo do Registro de Prestação de Serviço - RPS, posição de lote dos Registros de Prestação de Serviço enviado, etc.; | |
| 12 | Permitir o cancelamento de NFS-e; | |
| 13 | Importar arquivo no formato XML contendo os Registros de Prestação de Serviço - RPS, fazer as validações, disponibilizar para consulta e gerar as NFS-e a partir dos arquivos importados com validações através de Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil; | |
| 14 | Permitir a inclusão do logotipo do Prestador de Serviço na emissão da NFS-e; | |
| 15 | Permitir a utilização de histórico padrão na digitação dos dados da NFS-e; | |
| 16 | Possuir total integração com o Sistema de Declaração Escrituração Fiscal, disponibilizando as informações de forma integrada; | |
| 17 | Permitir à Unidade de Inteligência Fiscal, cruzamento de informações das notas fiscais emitidas pelos prestadores com as informadas pelos tomadores de serviço apontando no mínimo as seguintes irregularidades: diferença de valor, não declaração de emissão, não declaração de recebimento, não autorização, duplicação e retenções não informadas e pagas. O resultado do cruzamento deverá ser obtido prontamente com todos os dados inseridos até a data do mesmo, respeitando a legislação vigente. | |

5.7.2 – Módulo de Declaração Eletrônica de Escrituração Fiscal – Instituição Financeira

A Declaração de Escrituração Fiscal – Instituição Financeira deverá atender aos Protocolos de Cooperação ENAT nº 02, e 03/2005 - ENAT II, 01/2006 - ENAT III, 02/2008 - ENAT IV, também atender ao Modelo Conceitual ABRASF – Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes das Finanças Municipais das Capitais definidos no Manual de integração ABRASF.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | O Sistema aplicativo deverá ser construído com interface gráfica, utilizando simultaneamente os principais navegadores na plataforma WEB, entre eles: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera e Google Chrome; | |
| 02 | Importar arquivo no formato TXT contendo os lay-out de movimentação Financeiras e Cadastro das Instituições Financeiras, fazer as validações, e disponibilizar o arquivo de erros a partir dos arquivos importados utilizando a Assinatura Digital no Padrão ICP –Brasil; | |
| 03 | Disponibilizar a Base de dados de Instituição Financeira para consulta análise de evasão fiscal e apuração do ISSQN devido; | |
| 04 | Permitir a delegação de poderes efetuada pela Instituição Financeira para efetuar os procedimentos de declaração fiscal, emitindo as Procurações e mantendo histórico destas autorizações; | |
| 05 | Disponibilizar as Guias para pagamento, apuradas com base na declaração efetuada pela Instituição Financeira; | |
| 06 | Permitir o diagnóstico da evasão fiscal nos seguintes níveis: 6.1 – Evasão Fiscal de Tarifas; 6.2 – Evasão Fiscal de Serviços de Remuneração Variável; 6.3 – Evasão Fiscal de Rateio de Resultados entre a instituição. | |
| 07 | Disponibilizar rotinas pré-programadas pelo sistema para fiscalização de Instituições Financeiras. O sistema deverá permitir a elaboração e cadastramento destas rotinas de fiscalização por tipo de instituição financeira. | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|--|---|
| | O sistema deverá estar carregado com no mínimo 20 (vinte) rotinas de fiscalização atendendo aos diversos tipos de fiscalização de Instituição Financeira; | |
| 08 | Possuir ampla parametrização em tabelas previamente carregadas para facilitar a implantação do sistema e aprendido pelo usuário; | |
| 09 | Prestar serviços de consultoria durante a fase de implantação do sistema e mensalmente orientar a fiscalização para apuração dos resultados e lançamento do ISSQN devido; | |
| 10 | Emitir relatórios de diagnóstico com apuração de resultado por agrupamento de evasão fiscal (mínimo de vinte modelos de relatórios); | |
| 11 | Emitir relatórios de apoio a fiscalização por tipo de instituição financeira fiscalizada, apontando os resultados apurados; | |
| 12 | Possuir módulo completo para abertura de processo de fiscalização, lançamento de Autos de Infração, inscrição em dívida ativa, elaboração de executivo fiscal e cobrança judicial. | |

5.8. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Objetivo: Disponibilizar as rotinas e procedimentos de verificação do controle interno.

NOTA: Essas especificações deverão ser atendidas pelo aplicativo, devendo o licitante indicar na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho). O preenchimento deverá ser claro e objetivo sem uso de codificações que impeça a comissão técnica de avaliar se o aplicativo atende as especificações exigidas no edital.

| | DESCRIÇÃO | FORMA DE ACESSO NO SOFTWARE (MENU, OPÇÃO OU ATALHO) |
|----|---|---|
| 01 | Permitir o cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/ 88; | |
| 02 | Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração através de Agentes de Controle Interno; | |
| 03 | Verificar e controlar os atos de execução orçamentária de previa executada, emitindo relatórios analíticos e sintético, que demonstrando os resultados gerenciais. | |
| 04 | Emitir os relatórios de acompanhamento Mensal do Controle Interno exigido pelo TCE/MG através da instrução IN 08/03 e da IN 06/04. | |
| 05 | Possuir integração com todos os módulos do sistema de Gestão Pública, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, para gerenciamento das informações, planejamento e coordenação visando o cumprimento de suas atribuições; | |
| 06 | Permitir a atualização das rotinas e procedimentos adotados pela administração referentes ao Controle Interno; | |
| 07 | Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário; | |
| 08 | Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução; | |
| 09 | Permitir a criação de modelos no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração. | |

6. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS:

Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- I) entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
- II) customização inicial do módulo aplicativo;
- III) adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
- IV) parametrização inicial de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- V) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela municipalidade;
- VI) ajuste nas precedências de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.1. Conversão e Migração de dados históricos

6.1.1 - Migração de dados dos seguintes sistemas atualmente utilizados pelo Município:

Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

6.2. Capacitação dos Usuários

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.

Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da prefeitura, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal.

O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

O prazo para a capacitação dos servidores deverá ser de no máximo 180 (cento e oitenta) dias, a contar da emissão da ordem de serviço.

Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender:

- Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de *backup* e de restauração;
- conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento.

O programa de treinamento deverá respeitar no mínimo a carga horária disposta a seguir:

A carga horária poderá ser melhor ajustada para atender necessidade de capacitação operacional dos softwares a serem fornecidos. Considerar o período mínimo constante da tabela para as atividades de treinamento em Centro de Treinamento e de acompanhamento interno, para esclarecimento de dúvidas que aparecerem na operação inicial.

6.3. ATENDIMENTO TÉCNICO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

6.3.1. CONDIÇÕES PARA ATENDIMENTO NAS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE

A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá solicitar à Contratada a presença de assessoria técnicos para o objeto desta licitação em suas dependências;

Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Prefeitura Municipal de Inimutaba se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail;

Só será permitido atendimento local, por solicitação do responsável pela área, através de e-mail, ou correspondência emitida pela administração municipal, constando o nome, cargo e justificativa por parte do solicitante;

6.3.3. REMUNERAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO LOCAL

A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá solicitar à Contratada que qualquer atendimento relativo à prestação de serviços de suporte técnico seja prestado em suas dependências.

A Contratada deverá informar, em sua proposta comercial, os valores relativos ao custeio dos prováveis atendimentos fora da cobertura do item 6.3.3, que deverão ser cobrados adicionalmente em sua fatura mensal, não podendo ser superiores aos listados na tabela abaixo:

| Item | Descrição | Unidade | Valor Máximo Hora (R\$) |
|------|--|--|-------------------------|
| 01 | HORA TÉCNICA (Valor relativo ao tempo trabalhado efetivamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Inimutaba) | Hora <i>in loco</i> (para cada técnico da Contratada) | 90,00 |

7. DAS OBRIGAÇÕES

7.1. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

7.1.1.1. Disponibilizar os profissionais necessários para a execução dos serviços, que será acompanhada de pelo menos um servidor da Prefeitura Municipal de Inimutaba.

7.1.1.2. Apresentar relatório individual de cada sistema implantado, visando a homologação dos serviços de implantação e capacitação, assinado pelo responsável pela execução dos serviços e da área atendida.

7.1.1.3. Apresentar no final dos serviços, um relatório de conclusão dos serviços, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato.

7.1.1.4. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração;

7.1.1.5. Assumir a responsabilidade 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 com a Prefeitura Municipal de Inimutaba;



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

7.1.1.6. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Município de Inimutaba.

7.1.1.7. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.

7.1.1.8. Deverá designar um profissional para gerenciar todo o processo de implantação dos sistemas, que fará toda a interlocução com a administração municipal no decorrer da execução dos serviços.

7.1.1.9. Deverá apresentar relatório individual de cada área, fornecendo quinzenalmente o cronograma físico revisado, a fim de se estabelecer os pontos de controle na execução dos serviços.

7.1.1.10. Apresentar no final dos serviços, um relatório de conclusão dos mesmos, devendo este relatório ser homologado pelas áreas contempladas no projeto, em meio físico, devidamente encadernado e em meio digital, bem como orientações técnicas e recomendações quanto às ocorrências detectadas no controle e ajustes necessários.

7.1.1.11. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por pelo profissional designado para a gestão do projeto.

7.1.1.12. Assumir a responsabilidade 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 com a Prefeitura Municipal de Inimutaba;

7.1.1.13. Deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Município de Inimutaba.

7.1.1.14. 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 Licitante Vencedora;

7.1.1.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando executando os serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Licitante Vencedora;

7.1.1.16. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.1.1.17. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.

7.1.2. A inadimplência da Licitante Vencedora, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Licitante Vencedora.

8.2. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

8.2.1. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste Edital;

8.2.2. Orientar, fiscalizar e determinar à Licitante Vencedora os serviços que deverão ser executados.

8.2.3. O Município colocará à disposição da Licitante Vencedora, toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Prefeitura Municipal de Inimutaba, necessária para elaboração dos trabalhos.

8.2.4. Fornecerá no mínimo 01 (um) servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo.

8.2.5. Disponibilizar à contratada, nas dependências da Prefeitura Municipal, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;

8.2.6. Em caso de implantação de sistemas em unidades administrativas externas ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Inimutaba, a contratante fornecerá o transporte até os locais da execução dos serviços.

9. DO PAGAMENTO:

9.1. Os pagamentos do valor global serão efetuados mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Administração, transcorrido o prazo 05 (cinco) dias necessário para tramitação na Contabilidade do Município. Estes pagamentos obedecerão ao cronograma físico-financeiro que deverá ser apresentado junto com a proposta comercial, sendo que os valores decorrentes de implantação e treinamento serão pagos em 02 (duas) parcelas, e a locação e atualização mensal em 12 (doze) parcelas.

9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da comprovação de CND do (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.

9.3. As horas-técnicas, referentes ao suporte *in loco* e à assessoria técnica serão pagas de acordo com os valores apurados mensalmente, desde que acompanhadas dos relatórios de solicitação e execução dos serviços.

9.4. O Município de Inimutaba reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com os contratados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

9.5. O Município de Inimutaba poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste edital.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

9.7. Os pagamentos na Prefeitura Municipal de Inimutaba são efetuados nos dias 10 de cada mês e a empresa deverá informar o número da conta bancária na Nota Fiscal.

10. DA APRESENTAÇÃO DA SOLUÇÃO PROPOSTA

10.1. Sendo aceitável a oferta de menor preço, a Pregoeira designará dia, hora e local para demonstração do sistema ofertado pela licitante ocasião em que deverá ser verificada sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I em até 5 dias úteis contados da data da abertura do certame.

10.2. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante, que em conjunto as áreas envolvidas, organizará a metodologia e os requisitos do ambiente, necessários à apresentação da solução.

10.3. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.

10.4. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

10.5. Os testes serão conduzidos e avaliados pela Comissão de Licitação, por especialistas das áreas envolvidas designados pela Prefeitura Municipal de Inimutaba. Participarão da apresentação dos sistemas a **licitante vencedora** e a Comissão de Licitação e os respectivos especialistas de cada área envolvida designados pela Comissão de Licitação.

10.6. A licitante vencedora que não comparecer à sessão de demonstração ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Termo de Referência, será desclassificada.

10.7. Sendo detectadas inconformidades entre a solução de softwares apresentada e as informações prestadas pela Licitante em sua proposta técnica, conforme Termo de Referência, a licitante será declarada desclassificada, e a licitante classificada em segundo lugar assumirá a condição de licitante vencedora, devendo cumprir então as mesmas exigências. Estes procedimentos serão repetidos até que se declare uma das licitantes como vencedora ou até que todas as licitantes sejam desclassificadas.

10.8. Declarada satisfatória a demonstração, a Pregoeira declarará o vencedor da disputa no sistema.

10.9. O julgamento excluirá quaisquer ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

OBS:

A Pregoeira no caso de dúvida quanto ao preenchimento satisfatório indicado na coluna à direita de cada requisito específico dos sistemas, quanto sua funcionalidade, a forma de acesso no software (menu, opção ou atalho), poderá requisitar uma demonstração do sistema em itens específicos caso a secretaria requisitante julgue necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA PROPONENTE)

| | | | |
|--|---------------|------------|------|
| RAZÃO SOCIAL/NOME: | | | |
| Logradouro | Nº | Bairro | |
| Cidade | UF | CEP | Tel. |
| CNPJ nº | Email | | |
| NOME DO SIGNATÁRIO (PARA ASSINATURA DO CONTRATO): | | | |
| Logradouro | Bairro | Cidade | |
| Estado Civil | Nacionalidade | Identidade | CPF |

Ref.: Processo Licitatório nº 1024/2021 - Pregão Presencial nº 019/2021

Apresentamos nossa proposta para o objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

TABELA 1

| Item | Descrição | Quant. | Unid. | Valor Mensal | Valor Total |
|---------------------------------------|--|--------|--------|--------------|-------------|
| 01 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 02 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 03 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 04 | SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 05 | SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 06 | SISTEMA INTEGRADO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS (NFS-E, DES/IF) | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 07.1 | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NFS-e | | | | |
| 07.2 | Módulo de Declaração Eletrônica de Escrituração Fiscal – Instituição Financeira | | | | |
| 08 | SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| Valor total dos serviços da Tabela 1: | | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

Deverá acompanhar a proposta comercial, cronograma físico- financeiro, detalhando os desembolsos financeiros do projeto, em razão da execução dos serviços como valor da licença de uso, implantação, capacitação e evolução mensal do produto.

TABELA 02 - Dos valores referentes à Capacitação de servidores, Conversão e migração de dados históricos 5 (cinco) anos e Treinamento de usuários:

| Item | Descrição | Quant. | Unid. | Valor Total |
|------|--|--------|---------|-------------|
| 01 | CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS 5 (CINCO) ANOS | 01 | Serviço | |

TABELA 03 - Dos valores referentes à remuneração dos serviços de atendimento local, sob solicitação da contratante, estimado em 200 (duzentas) horas no período de 12 meses:

| Remuneração dos Serviços de Atendimento Local | Unidade | Valor Unitário | Valor Total (200 horas) |
|--|--|----------------|-------------------------|
| HORA TÉCNICA (Valor relativo ao tempo trabalhado efetivamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Inimutaba) | Hora <i>in loco</i> (para cada técnico da Contratada) | | |

VALOR DA TABELA 01 + VALOR DA TABELA 02 + VALOR DA TABELA 03 = VALOR TOTAL DA PROPOSTA (R\$ _____ + R\$ _____ + R\$ _____ = R\$ _____)

(Valor por extenso _____)

Validade da Proposta: 60 (Sessenta) dias.

..... de..... de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO III AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Mediante o presente, credenciamos o(a) Sr.(a), portador (a) da Cédula de Identidade n° e CPF n°, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Inimutaba, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa, CNPJ n°, bem como formular propostas, dar lances verbais e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, inclusive assinar contratos.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Dirigente da Empresa
(reconhecer firma como pessoa jurídica)

QUEM ASSINAR DEVE OBSERVAR O SEGUINTE:

1. Este credenciamento deverá vir acompanhado, obrigatoriamente, do estatuto ou contrato social da empresa, caso o reconhecimento de firma vier como pessoa física.
2. Se o reconhecimento da firma do dirigente da empresa for como pessoa jurídica, não há necessidade da apresentação do estatuto ou contrato social.
3. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento público, não é necessária a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa.
4. Se o credenciamento for efetuado mediante apresentação de procuração por instrumento particular, é necessária, obrigatoriamente, a apresentação do estatuto ou contrato social da empresa, se o reconhecimento de firma for pessoa física. Se o reconhecimento de firma for como pessoa jurídica, não é necessária a apresentação daqueles documentos da empresa.
5. Caso o contrato social ou estatuto determine que mais de uma pessoa deva assinar o credenciamento ou a procuração, a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO IV AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI N° 10.520/2002

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada na _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente que:

cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ

OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE, FORA DO ENVELOPE, À PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, NA ABERTURA DA SESSÃO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO V AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada á _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO VI AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

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

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

_____, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO VII AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada á _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA expressamente que:

► concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO VIII AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO DE FUNCIONÁRIOS, PESSOAS COM QUALQUER VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM O MUNICÍPIO DE INIMUTABA

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada á _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com o Município de Inimutaba.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO IX AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL N° 019/2021

DECLARAÇÃO

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, sediada á _____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Representante Legal da Licitante
Carimbo CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO X AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

MODELO DE PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

1. MODELO PARA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

Deverá ser apresentado no formato descrito abaixo, o projeto que prevê a implantação da solução pela Licitante Vencedora, considerando o seguinte:

O Prazo máximo para a fase de implantação e capacitação de servidores da solução será de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data de ordem de serviços emitida pela Prefeitura Municipal de Inimutaba;

A fase subsequente à implantação, até o limite de 01 (um) mês, será denominada de fase pós-homologação e será contada, a partir da assinatura do termo de homologação de implantação, pelo (s) setor (es) competente (s), designado (s) pela Prefeitura Municipal;

A forma de prestação dos serviços de suporte técnico durante as fases de implantação e pós-homologação poderá ser do tipo: presencial continuada, presencial sob demanda ou assessoria remota, sempre de competência da Licitante Vencedora;

Para o período pós-homologação, a Licitante Vencedora deverá considerar obrigatoriamente a prestação de suporte técnico no formato presencial continuado além dos demais, que serão prestados por no mínimo 1 (um) técnico que tenha conhecimento integral da solução em nível do negócio e da tecnologia computacional implantados, que se responsabilizará em apoiar as atividades continuadas de operacionalização, planejamento, customização e capacitação na solução e seu ambiente;

A formulação de ações e ajustes na metodologia, que dependam de informações detalhadas sobre o modelo atual da gestão tributária no município, bem como das tecnologias empregadas no ambiente computacional atual.

1.1. OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS DO PROJETO

Descrever os objetivos gerais e específicos do projeto.

1.2. AÇÕES PLANEJADAS DO PROJETO

Descrever o conjunto de ações a serem implementadas;

As ações enunciadas devem ser coerentes com os requisitos especificados;

Preencher um quadro para cada ação e numerá-las sequencialmente.

| Ação n°..... | | | | Prazo (Dias) |
|--|---------------|----|------|--------------|
| | | | | |
| Descrição da Ação | | | | |
| Item de apoio a execução das ações | Especificação | UN | Qtde | |
| Tecnologia da informação e equipamentos de Informática | | | | |
| Serviços técnicos especializados de qualquer natureza | | | | |
| Capacitação de recursos humanos | | | | |
| Outros equipamentos/recursos de apoio | | | | |
| Infra-estrutura física | | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

ANEXO XI AO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 1024/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 019/2021

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Que entre si fazem, de um lado, o Município de Inimutaba, através da sua Prefeitura Municipal, estabelecida à Praça Cel. Francisco Mascarenhas, nº 76, inscrita no CNPJ sob o nº 17.694.860/0001-75, neste ato representada pelo Prefeito Municipal o Sr. Emersom Danezzi, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, de outro lado, a firma....., com sede à....., nº....., na cidade de.....-Estado de....., inscrita no CNPJ sob o nº....., neste ato representada pelo Sr.....(qualificação), residente e domiciliado, à Rua....., nº....., na cidade de.....-Estado de....., de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADA**, na melhor forma de direito, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com as disposições contidas na Lei 8.666/93 e mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para Locação de software de sistema integrado de gestão pública em ambiente WEB, sob o modelo de computação gráfica em nuvem em diversas áreas da administração municipal, consistindo em Implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos, treinamento de usuários, suporte in loco e remoto, assessoria técnica, manutenção e atualização de versões dos sistemas, conforme Processo Licitatório nº 1024/2021 – Pregão Presencial nº 019/2021.

O software deverá abranger as seguintes áreas: Administração Tributária; Administração Orçamentária e Financeira; Administração de Recursos Humanos; Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais; Protocolo; Declaração Eletrônica de Serviço - ISS (NFS-e), Controle Interno.

CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Dos preços

2.1.1. O contratante pagará ao contratado, o valor total estimando de R\$ _____ (_____), conforme abaixo especificado:

TABELA 1

| Item | Descrição | Quant. | Unid. | Valor Mensal | Valor Total |
|---------------------------------------|---|--------|--------|--------------|-------------|
| 01 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 02 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 03 | SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 04 | SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 05 | SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 06 | SISTEMA INTEGRADO DE DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DO ISS (NFS-E, DES/IF) | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| 06.1 | Módulo de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços – NFS-e | | | | |
| 06.2 | Módulo de Declaração Eletrônica de Escrituração Fiscal – Instituição Financeira | | | | |
| 07 | SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO | | | | |
| | Locação de software, manutenção e atualização e suporte remoto | 12 | Mensal | | |
| Valor total dos serviços da Tabela 1: | | | | | |

TABELA 02 - Dos valores referentes à Capacitação de servidores, Conversão e migração de dados históricos 5 (cinco) anos e Treinamento de usuários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

| Item | Descrição | Quant. | Unid. | Valor Total |
|------|--|--------|---------|-------------|
| 01 | CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS 5 (CINCO) ANOS | 01 | Serviço | |

TABELA 03 - Dos valores referentes à remuneração dos serviços de atendimento local, sob solicitação da contratante, estimado em 200 (duzentas) horas no período de 12 meses:

| Remuneração dos Serviços de Atendimento Local | Unidade | Valor Unitário | Valor Total (200 horas) |
|--|--|----------------|-------------------------|
| HORA TÉCNICA (Valor relativo ao tempo trabalhado efetivamente nas dependências da Prefeitura Municipal de Inimutaba) | Hora <i>in loco</i> (para cada técnico da Contratada) | | |

2.1.2. Os pagamentos do valor global serão efetuados mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, no prazo de até 5 (cinco) dias, transcorrido o prazo necessário para tramitação na Contabilidade do Município. Estes pagamentos obedecerão ao cronograma físico- financeiro que foi apresentado junto com a proposta comercial, condicionado à efetiva implantação dos respectivos módulos do sistema contratado, sendo que os valores decorrentes de implantação e treinamento serão pagos em 03 (três) parcelas, a licença de uso e atualização mensal em 12 (doze) parcelas e, os serviços de assessoria in loco, apurados e pagos mensalmente.

2.1.4. O pagamento das faturas seguirá a estrita ordem cronológica das datas de suas exigibilidades e, só será efetuado mediante comprovação de regularidade das obrigações fiscais, trabalhistas e em especial junto ao INSS, relativamente à competência imediatamente anterior aquela a que se refere à remuneração auferida.

2.1.5. Não será efetuado qualquer pagamento ao Contratado enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.2. Os preços referidos na proposta, incluem todos os custos e benefícios decorrentes da prestação do serviço, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.3. Os preços referidos no item 2.1.1, incluem todos os custos e benefícios decorrentes da prestação de serviços, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.4. O Município poderá sustar o pagamento a que o contratado tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.5. Os pagamentos efetuados à Contratado não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

2.7. Os pagamentos na Prefeitura Municipal de Inimutaba são efetuados nos dias 10 de cada mês e a empresa deverá informar o número da conta bancária na Nota Fiscal.

2.8. DO REAJUSTE

2.8.1. Por força das Leis Federais nº 9.069/95 e 10.192/2002, os preços poderão ser reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo autorização de aumento concedido pelo Governo Federal.

2.8.2. Decorrido o prazo acima estipulado, os preços unitários serão corrigidos monetariamente pelo INPC (IBGE) ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

2.6.3. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do contrato e do 12º mês de execução do contrato, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 3ª - DA DOTAÇÃO

3.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária nº: 0201.04.0122.0003.2008.3.3.90.39.00/0201.04.0122.0003.2008.3.3.90.40.00.

CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente Contrato entrará em vigor no dia _____ e encerrar-se-á em _____, podendo ser prorrogado por termo aditivo. Sendo que os serviços serão iniciados no prazo máximo em 03 (três) dias após o recebimento da Autorização de serviço.

CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

5.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO

6.1. Toda e qualquer tolerância por parte do Contratante na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

7.1. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

7.2. Orientar, fiscalizar e determinar os serviços que deverão ser executados.

7.3. Colocar à disposição da contratada, toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Prefeitura Municipal de Inimutaba, necessária para elaboração dos trabalhos.

7.4. Fornecerá no mínimo 01 (um) servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo.

7.5. Disponibilizar à contratada, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;

CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

8.1. Disponibilizar os profissionais necessários para a execução dos serviços, que será acompanhada de pelo menos um servidor da Prefeitura Municipal de Inimutaba.

8.2. Apresentar relatório individual de cada sistema implantado, visando a homologação dos serviços de implantação e capacitação, assinado pelo responsável pela execução dos serviços e da área atendida.

8.3. Apresentar no final dos serviços, um relatório de conclusão dos serviços, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato.

8.4. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda;

8.5. Assumir a responsabilidade 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 com a Prefeitura Municipal de Inimutaba;

8.6. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pelo Município de Inimutaba.

8.7. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.

8.8. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.9. 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 Contratante;

8.10. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando executando os serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Contratante;

8.11. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

8.12. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

8.13. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a Contratante, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Contratante.

CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

9.1. O Contratante poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte do contratado;

b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil do contratado;

c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte do contratado;

d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;

e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA 10ª - DA FISCALIZAÇÃO

10.1. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados pela Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, na condição de representante da Prefeitura Municipal de Inimutaba, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

10.2. A Contratada deverá manter preposto, aceito pela Administração da Contratante, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE INIMUTABA

Praça Cel. Francisco Mascarenhas, 76 – Centro / CEP 39243-000 / Inimutaba - Minas Gerais

CLÁUSULA 11ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, decorrentes do descumprimento contratual:

11.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso na prestação do serviço;

11.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso ao atendimento superior a 10 (dez) dias, com a conseqüente rescisão contratual, quando for o caso;

11.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

11.5. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Inimutaba, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

12.6. Pela inexecução total ou parcial do acordado através do contrato, garantida a defesa prévia:

a) advertência;

b) multa de 20 % (vinte por cento), calculada sobre o valor total do contrato.

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.7. As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

11.8. Incidirá na penalidade prevista no item 9.6 deste edital, a licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, a assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da notificação, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

CLÁUSULA 12ª - DA PUBLICAÇÃO

12.1. O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial do Município, que é o quadro de avisos afixado no hall da Prefeitura, conforme dispõe Lei Municipal – Art.98.

CLÁUSULA 13ª - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Curvelo - Estado de Minas Gerais, para dirimir qualquer dúvida oriunda deste Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Inimutaba - MG., de de

Emersomm Danezzi
Prefeito Municipal de Inimutaba
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

CPF

CPF