



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº023/2021**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio de seu Pregoeira, que abaixo subscreve, **TORNA PÚBLICO** que realizará a licitação, na modalidade **“PREGÃO PRESENCIAL”**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo Administrativo nº 023/2021 - Pregão 006/2021**. O Pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria Interna nº 024/2021**. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

**1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** – O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação sito à Rua João Moreira, nº 22- Centro, Congonhas do Norte/MG, CEP: 35.850-000 - Telefone:(31)998415-1297, no horário abaixo mencionado.

**1.2 – DA DATA, LOCAL E HORARIO DE INICIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESÃO DE DISPUTA:**

**DATA: 01 de abril de 2021.**

**HORÁRIO: às 13:00 horas.**

**1.3** – Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitem 1.1 e 1.2.

**1.4** – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte da Pregoeira.

**2 – DO OBJETO**

**2.1** – Contratação de empresa para prestação de serviços de software para gestão pública, conforme especificações do anexo I do edital, da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte/MG, que integra o presente edital para todos os fins.

**3 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1** - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias de 2021 e suas subsequentes de acordo com a Lei Orçamentária.

**4 - DO SUPORTE LEGAL**

**4.1** – Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

**4.1.1** - Constituição da República Federativa do Brasil;

**4.1.2** - Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;



**4.1.3** - Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

**4.1.4** - Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

**4.1.5** - Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

## **5 – DA REFERÊNCIA DE TEMPO**

**5.1** - Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

## **6 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO**

**6.1** – Somente poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

**6.1.1** - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

**6.2** - Não será admitida a participação de empresas que:

- a) estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
- b) que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;
- c) cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93;
- d) sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.
- g) sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

**6.3** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

## **7 – DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**7.1** - O certame será conduzido pela Pregoeira, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) o credenciamento dos licitantes;
- b) o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- d) a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- e) responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- f) analisar a aceitabilidade das propostas;
- g) desclassificar propostas indicando os motivos;
- h) conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- i) verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;
- j) declarar o vencedor;
- k) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l) elaborar a ata da sessão;
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;
- n) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **8 – DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.**

**8.1 - FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** Observado o prazo legal, o Licitante poderá formular consultas aa Pregoeira por e-mail:[licitação@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:licitação@congonhasdonorte.mg.gov.br), ou pelo endereço citado no preâmbulo informando o número do Pregão Presencial, **com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.**

**8.2 -** As impugnações deverão ser dirigidas aa Pregoeira, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade e dar entrada no protocolo geral da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE.

8.2.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida no **item 1.2** (data de abertura), devendo a Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.2.2 - Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, que institui normas para licitações.

**8.3 -** As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

**8.4 -** A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**8.5 -** Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, inquestionavelmente, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

**8.6 –** Se acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**8.6 –** Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**8.7** - Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões da Pregoeira poderá fazê-lo, manifestando sua intenção imediatamente e motivadamente após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.8** - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

**8.9** - Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**8.10** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

**8.11** - Qualquer recurso e impugnação contra a decisão da Pregoeira, não terá efeito suspensivo.

**8.12** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.13** - Os recursos e contra razões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos à Pregoeira e protocolados junto à Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE, localizado à Rua João Moreira, nº 22 - Centro, CONGONHAS DO NORTE/MG- Telefone: (31)98415-1297, em dias úteis, no horário de 07 às 16 horas, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.

**8.14** – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso Exmº. Senhor Prefeito Fabrício Aparecido Otoni da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**, por intermédio da Pregoeira, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado.

**8.15** – Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

**8.16** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via fax.

**8.17** – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala da CPL/COMPRAS, situada na Rua João Moreira, nº 22 - Centro, CONGONHAS DO NORTE/MG, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral da PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE.

## **9 – DO CREDENCIAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**9.1** - No dia, hora e local designados neste Edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo CREDENCIAMENTO, comprovando, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

**9.1.1** - O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

**9.1.2** - Para a efetivação do CREDENCIAMENTO o representante do proponente exhibirá a Pregoeira qualquer DOCUMENTO DE IDENTIDADE EMITIDO POR ÓRGÃO PÚBLICO e CPF/MF, JUNTAMENTE COM UM ORIGINAL DE INSTRUMENTO PROCURATÓRIO (ANEXO VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou INSTRUMENTO PROCURATÓRIO PÚBLICO, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

**9.1.3** – Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento EM SEPARADO, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e consequente posse de poderes para prática de todos os atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

**9.1.4** - Para efetivação do Credenciamento, é OBRIGATÓRIA a apresentação da Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos ou Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência da Pregoeira ou da Equipe de Apoio da PREFEITURA Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**

**9.1.5** – Para efeito de atendimento ao subitem 9.1.4 **COMPREENDE –SE COMO:**

**a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

**b) 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.

**c) Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**9.1.5.1** – A apresentação do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1**.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**9.1.5.2** – Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o Contrato Social, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope nº 2 (HABILITAÇÃO), para atender ao disposto no item **9.1.5.1**.

**9.2** – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeira ou da Equipe de Apoio da CONGONHAS DO NORTE/MG, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente ao credenciamento, ou por publicação Oficial.

**9.3** – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

**9.4** – Cada representante somente poderá representar um único proponente.

**9.5** – O representante legal do licitante que não credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

**9.6** - A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – Habilitação.

**NOTA:** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e/ou habilitação.

**10 – DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**10.1** - Os envelopes (**PROPOSTA e HABILITAÇÃO**) serão entregues separadamente aa Pregoeira, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres: "Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG – Pregão Presencial nº. 03/2021 Envelope nº. 001 – PROPOSTA; Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO".

**I - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA DE PREÇO:**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE/MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**  
**Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇO**

**II - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE/MG**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2021**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**Envelope nº. 002 – HABILITAÇÃO**

**11 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**11.1** – Aberta a sessão pela Pregoeira na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação localizada no 2º andar do edifício sede desta Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE /MG, em cumprimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02 os interessados, ou seus representantes legais, entregarão a Pregoeira, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO VI)**.

**11.1.1** – A declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. **001 – PROPOSTA** e nº. **002 – HABILITAÇÃO**.

**11.1.2** – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item **9.1.2**, a Pregoeira disponibilizará a estes um **modelo de declaração** que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

**11.1.3** - Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item **9.1.2** em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres "Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG – **Pregão Presencial nº 06/2021** - Envelope **DECLARAÇÃO**".

**11.2** – Em seguida, a Pregoeira dará ciência aos presentes do recebimento da declaração descumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

**11.2.1** – Em nenhuma hipóteseserão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

**11.3** – Serão abertos, pela Pregoeira, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

**12 – DO ENVELOPE Nº. 001: PROPOSTA**

**12.1 – A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:**

**a)** Ser datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal.

**b)** A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste Edital e seus Anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;

**c)** Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- d)** Nome e código do Banco e da Agência, número da Conta Bancária e Praça de Pagamento;
- e)** Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, fax., endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.
- f)** Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus Anexos.
- g)** A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do **ANEXO II**.
- 12.2** – Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo a Pregoeira, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.
- 12.3** – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de acordo com os termos deste Edital e Anexos, não se admitindo propostas alternativas.
- 12.4** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 12.5** – Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 12.6** – Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para a Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG sem ônus adicionais.
- 12.7** – As licitantes que queiram invocar a condição de MICROEMPRESA OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 deverão entregar no Envelope n.º 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:
- a)** Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme **ANEXO V**.
- b)** Certidão expedida no exercício (2020 ou 2021) pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Certidão da Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**12.8** – A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

**13 – DO ENVELOPE Nº. 002: HABILITAÇÃO**

**13.1** – Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em órgão da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.

**13.1.2 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o objeto social compatívelno(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o objeto social compatível com o objeto desta licitação será considerada **DECLASSIFICADA**;

**b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o objeto social compatívelno(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o objeto social que não seja compatível com o objeto desta licitação, será considerada **DECLASSIFICADA**;

**c)** 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;

**d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

**13.1.3 – DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

**b)** Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 0083, de 17 de outubro de 2014;

**c)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa;

**d)** Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa;

**e)** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**f)** Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011);

**g)** As veracidades das certidões apresentadas pelos licitantes poderão ser feitas pela Pregoeira e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**OBSERVAÇÕES:**

- a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, a Pregoeira considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado e Município de CONGONHAS DO NORTE, 90 (noventa) dias respectivamente.
- b) As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas nas alíneas “b” e “c” do item **13.1.3** deverão conter o mesmo CNPJapresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento.
- c) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL).
- d) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme item **12.7**) regularize sua documentação, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma da Lei Complementar n.º 123/2006 e atualizações;
- e) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação no prazo estabelecido na alínea “c” da observação decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

**13.1.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, podendo ser apresentados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

a.1) A PMS poderá promover diligências para averiguar a veracidade das informações constantes nos documentos apresentados, caso julgue necessário, estando sujeita à inabilitação, a licitante que apresentar documentos em desacordo com as informações pela equipe de Pregão, além de incorrer nas sanções previstas na Lei 8.666/93.

**13.1.5 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA**

13.1.5.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2019), na forma da Lei, já exigíveis, certificado por contabilista registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, contendo termo de abertura, encerramento e registro no órgão competente, extraídos do livro diário, comprovando a boa situação financeira da licitante, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese encerrados há mais de 03 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios;

a) a comprovação da boa situação financeira da empresa será considerada através da verificação dos índices de Liquidez Corrente (LC), Liquidez Geral (LG) e de Solvência Geral (SG), de acordo com as fórmulas e condições abaixo:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) =>1

LC = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante) =>1

SG = (Ativo Geral) / (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) =>1

**b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelos órgãos competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

### **13.1.6 – DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**a)** Os licitantes que invocarem a condição de microempresas de ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar **no Envelope n.º 1 (Proposta de Preço)** os seguintes documentos:

**a.1)** Certidão expedida no exercício (2020 ou 2021) pelo órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

**b)** Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal e trabalhista, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação, ser-lhe-á assegurado o prazo de 05 (cinco) dias, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006;

**c)** Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal e trabalhista no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n.º 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

### **13.1.7 – OUTROS DOCUMENTOS:**

**a)** Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV; e,

**b)** Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo III;

### **13.1.8 – OBSERVAÇÕES**

**1** – Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por órgãos da imprensa oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n.º 8666/93 e suas alterações.

## **14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**14.1** – Para julgamento das propostas será adotado critério de **Menor Preço Global**.

**14.2** – Serão desclassificadas as propostas que:

**14.2.1** – Não atenderem as disposições contidas neste edital;

**14.2.2** – Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

**14.2.3** – Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**14.3** - Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei nº 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**14.4** - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as menores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**14.5** – Para oferta de lances a Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

**14.6** – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.

**14.7** – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pela Pregoeira, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

**14.8** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente as penalidades constantes no item 15 (quinze) deste Edital.

**14.9** - Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

**14.10** - Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 12.7, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

**14.11** - A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**14.12** - Sendo aceitável a oferta, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de **“HABILITAÇÃO”** do licitante que apresentou a menor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**14.13** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado posteriormente o objeto deste Edital e seus Anexos, pela Pregoeira.

**14.14** – Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá a Pregoeira negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**14.15** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da sessão, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

**14.16** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na sessão, importará a **DECADÊNCIA** do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira ao vencedor.

**14.17** – Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar a Pregoeira, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

**14.18** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o serviço definido no objeto deste Edital e seus Anexos.

**14.19** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

**14.20** - **Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.**

**14.21** - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

**14.22** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**15.1** – Ao (s) **Licitante (s)** poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

### **I – advertência – nos casos de:**

**a)** desistência parcial da proposta, devidamente justificada;

**b)** cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**II – multas – nos seguintes casos e percentuais:**

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b)** por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- d)** recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;
- e)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

- a)** por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;
- b)** por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira: até 01 (um) ano;
- c)** por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;
- d)** por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

**IV – 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.**

**15.2** – As multas previstas no inciso **II** do item **15.1**, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**15.3** – As sanções previstas nos incisos **I, III e IV** do item **15.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso **II**, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**15.4** – A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.5** – A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**15.6** – As sanções previstas nos incisos **I, II, III e IV**, do item **15.1** são da competência do Presidente da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

#### **16 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO**

**16.1** – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

**16.2** – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão a Pregoeira é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

#### **17 – DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**17.1** - Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido a o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

**17.2** – O Licitante Vencedor terá o prazo de até **30 (trinta) dias para implantação**, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**17.3** – Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

**17.4** – A recusa injustificada do licitante vencedor em receber a autorização dos serviços, a contratante à aplicação das penalidades, que couberem previstas no item 15.

**17.5** – O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela **Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE:**

**a)** Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.

**b)** Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE.

**c)** Judicialmente, nos termos da legislação.

#### **18 – DO PRAZO DE ENTREGA**

**18.1** – O prazo de entrega dos serviços de instalação será em até 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

**18.2** – A Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE, por intermédio de sua Pregoeira encaminhará ao(s) licitante(s) p Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

## **19 – DA FISCALIZAÇÃO**

**19.1** – O acompanhamento da contratação será realizado pela Diretoria da Administração, ou por outro servidor designado, nos termos do Artigo n.º 67, da Lei. n.º 8.666/93 que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

**19.2** – Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93, consolidada.

**19.3** – O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Edital.

**19.4** – A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

## **20 – DO PAGAMENTO**

**20.1** – O pagamento será efetuado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente, do setor de recebimento definitivo da mercadoria, ou da comprovação da prestação dos serviços.

**20.2** – Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

**20.3** – Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

**20.4** – Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

**20.4.1** – não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

**20.4.2** – inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de CONGONHAS DO NORTE, por conta do estabelecido neste Edital;

**20.4.3** – erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s).

**20.5** – Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados:

**20.5.1** – prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**20.5.2** – prova de Regularidade junto a Fazenda Federal (CND Federal conjunta), devidamente válida;

**20.5.3** – prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, devidamente válida;

**20.6** – Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

**20.7** – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

**20.8** – A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

**20.9** – É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

## **21 – DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS**

**21.1** – A Contratada obrigar-se-á a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

**21.2** – As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente desta Casa de Leis e emitido pelo Setor de Contratos, da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE.

## **22 – DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO**

**22.1** – A Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

**22.2** – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **23 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1** – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**23.2** – Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Pregoeira, sob pena de desclassificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**23.3** – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**23.4** – As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**23.5** – As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o recebimento.

**23.6** – Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira, com base na legislação em vigor.

**23.7** – A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

**23.8** – Os contratos poderão ter seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte cinco por cento), de acordo com a Lei n.º 8.666/93.

**23.9** – A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**23.10** – É facultado a Pregoeira e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

**23.11** – O prazo de execução dos serviços admite prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

**a)** superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;

**b)** aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei n.º 8.666/93;

**c)** impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

**d)** omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

**23.12** – A Pregoeira poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**23.13** – As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pela Pregoeira e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**23.14** – As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos **DEVEM** ser protocolados no Protocolo Geral localizado na sede da **Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE**, situada à Rua João Moreira, nº 22 - Centro, CONGONHAS DO NORTE/MG, Tel.: (31)98415-1297, devendo ser endereçados aa Pregoeira.

**23.15** – As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama no seguinte endereço - à Rua João Moreira, nº 22 - Centro, CONGONHAS DO NORTE/MG, Tel.: (31)98415-1297.

**23.15.1** – As comunicações recebidas via fax deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

**23.16** – Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei n º 8.666/93.

CONGONHAS DO NORTE/MG, 18 de Março de 2021.

**Ingrit de Souza Santos**  
**Pregoeira**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO I-TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 – OBJETO**

**Contratação de empresa para prestação de serviços de software para gestão pública, conforme especificações contidas abaixo:**

Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de CONGONHAS DO NORTE iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade daMunicipalidade.

**2 – DA JUSTIFICATIVA**

Justifica-se o processo de contratação de serviços de locação da licença de uso em função do Município de CONGONHAS DO NORTE não possuir em sua estrutura equipe própria de desenvolvedores e analistas de sistemas e a aquisição da licença permanente dos sistemas resultaria em um elevado investimento e na necessidade de contratação de tais profissionais, o que demandaria a realização de concurso público, e, consequentemente, modificação da estrutura administrativa do Município e gastos diversos (preparação de edital, contratação de empresa pra realizar o concurso, etc.), tudo isso, para o fim específico de subsidiar tal contratação, ou seja, tal medida seria totalmente desnecessária e pouco razoável, considerando que existem soluções mais práticas e eficientes no mercado.

**3 – DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS**

O objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado, incluindo serviços de suportes e manutenções técnicas, conversões, implantações, treinamentos e customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, conforme descrito neste Termo de Referência, subdivididos das seguintes normas:

| <b>Item</b> | <b>Descrição</b>   | <b>Unid.</b> | <b>Quant.</b> |
|-------------|--|--------------|---------------|
| 01          | Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica  | Mês          | 12            |
| 02          | Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações   | Mês          | 12            |
| 03          | Sistema de Gestão de Almoxarifado  | Mês          | 12            |
| 04          | Sistema de Gestão de Frotas  | Mês          | 12            |
| 05          | Sistema de Gestão de Patrimônio  | Mês          | 12            |
| 06          | Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento   | Mês          | 12            |
| 07          | Sistema de Gestão Tributária   | Mês          | 12            |
| 08          | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica  | Mês          | 12            |
| 09          | Sistema de Portal da Transparência   | Mês          | 12            |
| 10          | Migração de todos os dados do sistema atual para o sistema contratado, incluindo atualizações, implantação e treinamento presencial dos usuários para operacionalização de todos os Módulos (01 a 09) dispostos acima. | SERV.        | 01            |

**4 – ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO**



**I - DAS CARACTERÍSTICAS PARA TODOS OS SISTEMAS** (Exceto para aqueles com características próprias, tais com os módulosweb);

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente;
3. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas;
3. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “rtf, txt e xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos de texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação de código-fonte;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados Gratuito, FREE, preferencialmente de código aberto. Na eventualidade da solução ofertada demandar a utilização de SGBD proprietário deverá a empresa proponente indicar tal condição em sua proposta de preços e já computar os custos do licenciamento do respectivo software para os servidores de dados do Município;
25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
27. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
33. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
34. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar;
35. Possuir a funcionalidade de auditoria com acessibilidade ao usuário “master” de cada sistema.

## **II - GESTÃO DE CONTABILIDADE**

1. Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados Consolidados, da Unidade Gestora ou Unidade Orçamentária, como nome, brasão, nome do relatório e período a que se refere;
2. Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, de forma Consolidada, por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não. Para a Nota de Reserva,



Nota de Empenho ou Nota de Liquidação, deverá ser permitida a configuração de assinaturas diferentes por períodos específicos dentro do exercício;

3. Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser por período, mensal, anual ou de exercícios anteriores;
4. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
5. Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
6. Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;
7. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas por usuário, para não permitir a consulta, inclusão ou manutenção dos lançamentos;
8. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;
9. Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;
10. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
11. Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, XLS, TXT, DOC, ODS, ODT, etc);
12. Possibilitar a integração com os aplicativos Excel, ODS, ODT, Word, XML, etc exportando os dados dos relatórios para os mesmos;
13. Disponibilizar recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, item qualquer função, selecionado a critério do usuário.

#### **II.1 – Plano Plurianual**

1. Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual para os 4 (quatro) anos seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também Consolidada;
  2. Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora ou Consolidada;
  3. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Cadastros da Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso e da tabela de Indicadores;
  4. Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;
  5. Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual contendo a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador, a possível restrição para a conclusão do mesmo;
  6. Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo;
  7. Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recentes e futuro, a unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;
  8. Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação;
- Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente.

#### **II.2 - Elaboração e programação orçamentária**

1. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;



2. Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
3. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária, Unidade Gestora como também consolidada;
4. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada, contendo Natureza da Receita, Vínculo e Tipo de Receita (Fiscal, Seguridade Social e Encargos Especiais);
5. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
6. Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
7. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
8. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária e da tabela de Vínculo;
9. Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;
10. Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
11. Possibilitar o lançamento da receita e despesa por vínculo de forma que se possa consolidar os resultados por vínculo (Receita prevista = Despesa fixada)

#### **1.2 LDO**

1. O sistema deverá importar do PPA as ações prioritárias por exercício selecionado
2. Permitir a inserção de dados para a emissão dos anexos constantes da LDO

#### **1.3 Programação Financeira e Meta Bimestral de Arrecadação**

1. Permitir registrar as estimativas de receita para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;
2. Permitir registrar a fixação da despesa para os diversos meses do ano e acompanhar a execução das mesmas por rubrica e vínculo;

#### **1.4 Execução financeira e orçamentária**

1. Permitir a atualização do PPA e LDO a partir das alterações orçamentárias lançadas na LOA;
2. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
3. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receita de forma geral, por Unidade Gestora, por Unidade Orçamentária, por rubrica ou por vínculo;
4. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
5. Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
6. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
7. Permitir o controle por Unidade Gestora de cada receita extra-orçamentária;
8. Permitir que no cadastro da receita possa ser inserido mais de um vínculo para cada rubrica;
9. Possuir rotina onde se permita, no caso de PREFEITURAS, escolher pela emissão de guias de ISS certificadas contabilmente, com contabilização automática;
10. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

11. Permitir a integração com o Sistema de Administração Tributária para a geração automática de arrecadações de tributos;
12. Possuir relatório para conferência prévia dos registros a serem gerados a partir da integração com o Sistema de Administração Tributária, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da receita antes da realização da mesma;
13. Permitir controle de receitas vinculadas ao Sistema de Administração Tributária, não permitindo a inclusão e alteração destas receitas através de lançamentos diretos no Sistema de Contabilidade, sendo possível a movimentação destas receitas somente através da rotina de integração;
14. Permitir a exclusão de lançamentos de receitas oriundas da integração com o Sistema de Administração Tributária;
15. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
16. Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
17. Possuir rotina de elaboração de minuta de decreto e após a publicação do mesmo, possibilitar a inclusão automática destas alterações;
18. Permitir abertura de Créditos Adicionais, somente após o cadastramento da legislação de autorização;
19. Possuir controle para possibilitar nos casos de alteração orçamentária por redução que seja informada a dotação destino;
20. Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), com os valores por recursos empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
21. Disponibilizar rotina que controle de forma automática o limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO, não permitindo que seja ultrapassado o limite estabelecido por Lei;
22. Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
23. Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
24. Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de Unidade Gestora, Unidade Orçamentária ou dotação ou vínculo;
25. Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
26. Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
27. Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
28. Permitir integração com o Sistema de Materiais e Compras adotado pela Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao registro de material/serviço;
29. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
30. Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal/Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
31. Possuir relatório para conferência prévia dos lançamentos a serem gerados na integração com o Sistema Integrado de Administração de Pessoal/Recursos Humanos e com



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

o Sistema de Materiais e Compras, permitindo ao usuário a identificação de inconsistências de classificação da despesa antes da realização de reservas, empenhos, liquidações e pagamentos oriundos da mesma;

32. Permitir realizar o cadastramento dos contratos realizados junto aos Fornecedores, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;

33. Permitir verificar na digitação da reserva se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data da reserva informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

34. No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;

35. Permitir controle de empenho referente a um evento (reforma, cursos, etc.);

36. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc.);

37. Permitir controle de gastos por centro de custos;

38. No cadastramento do empenho validar as informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade), não permitindo inserir tais informações sem o devido registro contábil;

39. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;

40. Permitir o controle por Unidade Orçamentária e Unidade Gestora de cada despesa extra orçamentária;

41. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;

42. Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;

43. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato;

44. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da fonte de recursos na dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio;

45. Permitir através de configuração, que o histórico lançado no empenho seja transferido automaticamente para o registro da liquidação;

46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos e de restos a pagar, bem como a anulação destas;

47. Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente na liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação (liquidação ou pagamento) por Unidade Gestora;

48. Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, permitindo definição do percentual de desconto a ser calculado e a associação de mais de um desconto por serviços controlados por Unidade Gestora;

49. Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de liquidação, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

50. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
51. Permitir a inserção automática (caneta óptica) ou manual do código de barras quando de liquidação de convênios tais como água, luz, telefone e outros para posterior geração de informação em ordens bancárias.
52. Permitir rotina para gerenciamento de quebra de Ordem Cronológica dos Pagamentos, com validação e justificativa de registros que incorram na quebra através de dupla custódia e log de ocorrências para consulta;
53. Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário antes de concluir o pagamento;
54. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;
55. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque, ordem bancária, ou pelo pagamento direto, efetuando o controle dos saldos;
56. Possuir rotina de cadastramento de ordens bancárias onde os itens são inseridos automaticamente a partir de filtro de data de vencimento das liquidações e fornecedores do empenho;
57. Efetuar a partir de ordem bancária a geração de arquivos em formato determinado pelo banco contendo registros para pagamentos em meio eletrônico e com número de remessa dos mesmos gerados de forma independente por Unidade Gestora;
58. Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Na digitação dos itens, deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
59. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
60. Possuir rotina para importação de retorno bancário das Ordens Bancárias com emissão de relatório via sistema.
61. Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
62. Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;
63. Possuir rotina de cadastramento de cheques onde podem ser relacionadas uma ou mais liquidações de um mesmo fornecedor/fonte de recursos e a impressão dos mesmos ocorrerá de acordo com formatação modelo do banco vinculado ao cheque;
64. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
65. Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
66. Controlar de forma AUTOMÁTICA os saldos extra orçamentários recolhidos e pagos pelo departamento financeiro, sem a necessidade de inclusão manual de valores sem qualquer lastro para rastreabilidade contábil.
67. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
68. Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
69. Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por Unidade Gestora;
70. Permitir o controle dos saldos de cada banco por Unidade Gestora;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

71. Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro está conciliado através da data de conciliação;
72. Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios;
73. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação;
74. Controlar o cadastro de fornecedor de acordo com o existente na Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF;
75. Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
76. Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios.

#### **1.5 Contabilidade**

1. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
2. Utilizar Plano de Contas/TCEMG adequado à versão atualizada do PCASP obrigatório para a Federação e o modelo de detalhamento para Estados e Municípios;
3. Utilizar a metodologia de contabilização de lançamentos contábeis para lançamentos principais e concomitantes (Sistemas de Controles Ativos e Passivos);
4. Efetuar o controle da Execução orçamentária, financeira nos grupos contábeis de controles ativos e passivos – Disponibilidades;
5. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
6. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;
7. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;
8. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;
9. Permitir o controle de saldos por Unidade Gestora para cada conta contábil;
10. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
11. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
12. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis para atendimento às normas contábeis vigentes;
13. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
14. Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora Consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
15. Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;
16. Permitir emissão de balanço a qualquer momento e por período;



17. Não permitir que os lançamentos contábeis sejam realizados em contas contábeis e nível sintético;
18. Efetuar lançamentos automáticos dos procedimentos contábeis patrimoniais a partir das movimentações do almoxarifado e patrimônio, assim como as provisões;
19. Possuir rotina que efetue a transferência dos saldos contábeis de balanço do exercício anterior para o exercício seguinte, individualizado por Unidade Gestora;
20. Permitir a integração dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP, constantes do MCASP do Tribunal de Contas do Estado do Minas Gerais e atualizações;
21. Permitir a consolidação de entidades externas através de rotina de importação de arquivo texto das rotinas Contábil, Receita e Despesa necessários à prestação de contas ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro (SICONFI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

#### **I.6 Relatórios do Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias**

1. PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
2. PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
3. PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
4. PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
5. LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
6. LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
7. PPA – Identificação dos Programas Governamentais;
8. PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
9. PPA – Programas e seus Respective Indicadores;
10. LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

#### **I.7 Relatórios das metas fiscais**

1. Metas Anuais;
2. Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
3. Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
4. Evolução do Patrimônio Líquido;
5. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
6. Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
7. Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;
8. Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
9. Projeção Atuarial do RPPS;

#### **I.8 Relatórios do orçamento**

1. Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
2. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
3. Anexo 2 – Natureza da Despesa;
4. Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;
5. Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa
6. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
7. Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
8. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
9. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
10. Especificação da Receita por Fontes;
11. Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
12. Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;



13. Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
14. Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
15. Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
16. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
17. Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
18. Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
19. Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
20. Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
21. Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
22. Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
23. Programa de Trabalho e seus Objetivos;
24. Relação das Ações e seus Objetivos;
25. Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
26. Despesa Total por Função;
27. Despesa Total por Órgão;
28. Orçamento da Seguridade Social;
29. Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
30. Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
31. Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
32. Plano de Aplicação;
33. Valores da Despesa por Recurso;
34. Relação das Unidades Orçamentárias;
35. Relação de Programas e Ações;
36. Demonstrativo da Receita e Plano de Aplicação;
37. Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

#### **I.9 Relatórios da receita**

1. Movimento de Atualização Monetária;
2. Previsão Atualizada da Receita;
3. Movimento Diário da Receita – Analítico;
4. Movimento Diário da Receita – Sintético;
5. Saldos das Receitas;
6. Balancete da Receita;
7. Demonstrativo da Receita Arrecadada;
8. Balancete Receita por Órgão;
9. Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
10. Balancete da Receita Anual;
11. Registro Analítico da Receita;
12. Movimento da Receita – Extrato;
13. Receitas Extra-Orçamentárias;

#### **I.10 Relatórios financeiros**

1. Movimento Financeiro;
2. Boletim Financeiro;
3. Boletim da Tesouraria;
4. Livro da Tesouraria;
5. Termo de Abertura e Encerramento;
6. Termo de Conferência de Caixa;
7. Mapa de Conciliação Bancária;

#### **I.11 Relatórios diários - Despesa**

1. Saldo Dotação;
2. Saldo Dotação Simplificado;
3. Movimento Alteração Orçamentária;



4. Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
5. Movimento Alteração Orçamentária por Ato;
6. Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
7. Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
8. Movimento de Atualização Monetária;
9. Movimento Cota Orçamentária;
10. Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
11. Reservas a Empenhar;
12. Reserva e seus Movimentos;
13. Movimento de Empenho;
14. Empenho e seus Movimentos;
15. Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
16. Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas;
17. Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
18. Movimento de Liquidação;
19. Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
20. Ordem Bancária – Via Sacado;
21. Ordem Bancária – Via Banco;
22. Ordem Bancária – Remessa;
23. Ordem Bancária – Retorno;
24. Ordem Bancária por Fornecedor;
25. Movimento de Pagamento;
26. Movimento de Pagamento – Sintético;
27. Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
28. Resumo de Pagamentos;
29. Empenhos a Pagar por Dotação;
30. Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
31. Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
32. Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
33. Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
34. Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação
35. Pagamento por Fornecedor;
36. Empenhos Pagos no Período;
37. Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
38. Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
39. Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
40. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
41. Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

**I.12 Relatórios mensais - Despesa**

1. Balancete da Despesa;
2. Despesa por Categoria Econômica;
3. Empenhos do Mês;
4. Balancete de conta corrente (tribunal de contas)
5. Resumo da Despesa por Órgão;
6. Balancete Financeiro;
7. Demonstrativo da Despesa Realizada;
8. Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
9. Resumo da Situação Atual da Despesa;
10. Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;
11. Empenhos Pagos;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

12. Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
13. Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
14. Demonstrativo da Despesa Paga;
15. Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
16. Restos a Pagar e seus Pagamentos
17. Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
18. Despesas Pagas por Categoria Econômica;
19. Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
20. Empenhos e seus Pagamentos;
21. Valores a Serem Repassados para Educação e Saúde;
22. Registro de Empenho da despesa
23. Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
24. Demonstrativo da Despesa Liquidada;
25. Liquidações Efetuadas no Mês;
26. Registro da Despesa Paga;
27. Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
28. Despesa pela Classificação Funcional;
29. Fornecedor – Valores Acumulados;
30. Restos a Pagar Processados e Não Processados;
31. Restos a Pagar por Período;
32. Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
33. Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
34. Demonstrativo da Execução da Despesa;
35. Demonstrativo de Restos a Pagar;
36. Planilha da Despesa;
37. Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
38. Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
39. Demonstrativo da Execução por Programa;

**I.13 Consultas**

1. Saldo da Dotação;
2. Movimento pelo Número do Empenho;
3. Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
4. Movimento de Reserva por Dotação;
5. Movimento de Empenhos por Dotação;
6. Movimento de Pagamentos por Dotação;
7. Movimento de Alteração Orçamentária;
8. Movimento de Fornecedor;
9. Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
10. Consulta Saldo da Receita;
11. Consulta Movimento da Receita;
12. Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

**I.14 Relatórios contábeis**

1. Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
2. Diário;
3. Razão Analítico;
4. Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
5. Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
6. Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
7. Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
8. Natureza da Despesa - Anexo 02;
9. Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;





10. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
11. Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
12. Programa de Trabalho - Anexo 06;
13. Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
14. Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
15. Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;

**I.15 Relatórios da prestação de contas, nos formatos exigidos pelo TCEMG**

1. Balanço Orçamentário;
2. Balanço Financeiro;
3. Balanço Patrimonial
4. Demonstração das Variações Patrimoniais;
5. Demonstrativo da Dívida Fundada;
6. Demonstrativo da Dívida Flutuante;
7. Demonstração dos Fluxos de Caixa;
8. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
9. Demonstrativo de despesas liquidadas em ações e serviços públicos de saúde;
10. Demonstrativo de despesas liquidadas no ensino;
11. Demonstrativo consolidado dos créditos adicionais;
12. Demonstração do Fluxo de Caixa;
14. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;

**I.16 Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório Resumido da Execução Orçamentária**

1. Anexo I – Balanço Orçamentário;
2. Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
3. Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
4. Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
5. Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
6. Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
7. Anexo IX – Restos a Pagar;
8. Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
9. Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
10. Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
11. Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
12. Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

**I.17 Lei de Responsabilidade Fiscal: Federal - Relatório de Gestão Fiscal**

1. Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
2. Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
3. Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;
4. Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;
5. Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;
6. Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
7. Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;
8. Demonstrativos de Riscos e Providências;

**I.18 Lei de Responsabilidade Fiscal: Tribunal de Contas - Relatório de Gestão Fiscal**

1. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos pelo Tribunal de Contas;



2. Possuir rotina para exportação dos Arquivos gerados no padrão XML e nos moldes previstos pelo Tribunal de Contas;

**I.19 Gerar exportação e importação dos dados para consolidação**

1. Possuir rotina para exportação e importação dos Arquivos de Integração das rotinas Contábil, Receita e Despesa;

**I.20 Exportação dos dados para outras entidades**

1. Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;

2. Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.

**II - GESTÃO DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES**

1. O sistema deverá armazenar as informações das aquisições iniciadas, em andamento ou concluídas: modalidade, número, tipo de licitação, objeto, responsáveis, comissão de licitação, data e hora de abertura, entrega dos envelopes, participantes, processo administrativo, pareceres e demais dados referentes ao andamento do processo;

2. O sistema deverá controlar a aquisição de materiais e contratação de serviços ou obras, desde a requisição até a contratação em si, realizada através das modalidades de licitação (pregão presencial ou eletrônico, convite, concorrência, tomada de preços) ou dispensas (aquisição direta, licitação dispensada ou inexigibilidade), seguindo todas as etapas até a homologação do procedimento, emissão de autorização de empenho, autorização de fornecimento ou ordem de serviço;

3. O sistema deverá possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

3.1 Publicação do processo;

3.2 Emissão do mapa comparativo de preços;

3.3 Emissão do preço médio para a reserva orçamentária;

3.4 Emissão das atas de abertura, julgamento e resultado;

3.5 Interposição de recurso;

3.6 Parecer jurídico;

3.7 Homologação e adjudicação.

4. Permitir o registro dos fornecedores, com a possibilidade de emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência numérica do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, incluindo o ramo de atividade e a documentação apresentada;

5. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações, possibilitando informar que motivo, suspensão, impedimento ou declaração de inidoneidade;

6. Possibilitar ativar ou inativar fornecedores, materiais, serviços, secretaria e local;

7. Controlar a validade dos documentos do fornecedor através da emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos a vencer/vencidos;

8. Permitir o cadastramento e controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;

9. Deverá identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006 e 147/2014, associado ao cadastramento do tipo da empresa que está devidamente enquadrada no benefício da Lei;

10. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de nome, unidade, tipo, grupo e subgrupo. Deve conter ainda um campo para informar a descrição sucinta e detalhada do material;

11. Possibilitar a definição parametrizada de códigos através do uso de máscara no cadastro de locais e materiais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

12. Disponibilizar recurso que possibilite inativar ou excluir produtos duplicados, mas que possuem códigos diferentes. Assim, reduz-se os itens que possuem o mesmo gênero a um padrão ou modelo específico;
13. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;
14. Permitir criação das solicitações de compras e/ou solicitações de serviços pelas diversas unidades gestoras e administrativas que compõem a administração, através de usuários devidamente autorizados;
15. Emitir resumo dos pedidos de compras em andamento, informando em que fase os mesmos se encontram e também detalhando a sua tramitação no sistema de protocolo;
16. Permitir cancelamento, autorização ou reprovação das solicitações de compras. Somente pedidos devidamente liberados eletronicamente, devem chegar à etapa de efetivação da compra;
17. Ter recurso de agrupamento de vários pedidos de compras para fins de formação do processo licitatório;
18. Permitir a classificação da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;
19. O sistema deverá controlar os valores de aquisições/contratações por limite das modalidades de Aquisição e caracterização de objeto, sinalizando quando o teto máximo do exercício da despesa for atingido, através de histórico acumulativo;
20. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, Pregoeiras e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
21. Permitir gerar um processo de compra/licitação, tendo como base a exportação de valores médios, mínimos ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
22. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
23. Deverá possibilitar o julgamento para classificação automática das propostas das empresas;
24. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação;
25. Possibilitar criar modelos de documentos padronizados sem que seja necessário criar vários modelos para licitações diferentes;
26. Permitir a Suspensão, Cancelamento ou Anulação da Licitação ou Dispensa mediante registro de parecer para o procedimento;
27. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas de compras e licitações;
28. Para formalização de compras/licitações, permitir copiar itens de processos anteriores, evitando desta forma a redigitação de dados de processos similares;
29. Verificar e bloquear, verificar e alertar ou simplesmente não verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
30. Permitir o encaminhamento e parecer jurídico;
31. Permitir o registro, preparação e emissão da minuta de edital;
32. Permitir o registro, preparação e emissão do edital;
33. Após a emissão de nota de empenho, o sistema deverá permitir ao usuário habilitado, a geração de Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço aos vencedores;
34. Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

35. Disponibilizar a Lei de Licitações e pregão em ambiente hipertexto;
36. O sistema deverá conter todos os recursos necessários para o registro e realização de Pregão Presencial, conforme indicados a seguir:
  - 36.1. O sistema deverá disponibilizar automaticamente para a etapa de lances a proposta de menor preço e as propostas de até 10% superiores ao menor preço apresentado inicialmente, organizadas em ordem decrescente, permitindo ainda, quando não houver propostas até 10% (dez por cento) do valor da menor proposta, a seleção pela Pregoeira / Equipe de Apoio das 03 (três) menores propostas subsequentes;
  - 36.2. O sistema deverá disponibilizar tela para negociação com a licitante que exerceu o direito de preferência ou com o licitante de menor preço apresentado nos lances para que a Pregoeira tente ainda diminuir o preço com a digitação do valor negocia;
  - 36.3. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
  - 36.4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
  - 36.5. Credenciamento dos respectivos representantes permitindo sua habilitação ou não para a rodada de lances;
  - 36.6. Permitir registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
  - 36.7. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, possibilitando ainda aos fornecedores participantes, ter uma visão global do andamento do pregão;
  - 36.8. Emitir ata de abertura e credenciamento do Pregão;
  - 36.9. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
  - 36.10. Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
  - 36.11. Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;
  - 36.12. Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais;
  - 36.13. Permitir a habilitação / inabilitação de fornecedor;
  - 36.14. Emitir relatório de histórico de lances do pregão.
37. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
  - 37.1 O sistema deverá permitir o registro de Registro de Preços pelas Unidades Requisitantes com planejamento das quantidades a serem utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
  - 37.2 As Requisições de Registros de Preços deverão conter no mínimo os seguintes campos: número/ano da requisição, data, fornecedor/credor, valor, local, justificativa, item, quantidade;
  - 37.3 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
  - 37.4 Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
  - 37.5 Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
  - 37.6 Permitir o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato.
38. Permitir o registro dos contratos e convênios informando número e ano do contrato, Fornecedor contratado, datas de início e término, objeto, prazos, valores e quantidades contratadas, calculando a vigência contratual;
39. Possibilitar a inclusão de contratos e convênios formalizados a partir de um processo de aquisição por compra ou licitação, carregando todas as informações de forma integrada de fornecedores, modalidade de licitação ou dispensa e itens, integrando as informações com o módulo contábil. Deve ainda:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 39.1. Permitir o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamentos e rescisão;
- 39.2. Permitir detalhamento dos itens do contrato, informando a quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário;
- 39.3. Permitir a formalização e detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
- 39.4. Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
- 39.5. Permitir controle de número de contratos e aditivos;
- 39.6. Permitir cadastro dos fiscais de contratos;
- 39.7. Permitir o registro das obrigações contratuais (Forma de Pagamento, Forma de Fornecimento, Prazo de Execução, Multa Rescisória, Multa por Inadimplência e garantia contratual);
- 39.8. Emitir relatório de Razão do Contrato;
- 39.9. Possibilitar o controle das etapas de execução contratual e percentual de entrega/execução;
- 39.10. Permitir geração de parcelas de pagamentos, bem como, registrar as baixas dos pagamentos efetuados.
40. Permitir geração automática de autorização de empenho e autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação;
41. Permitir a geração de anulação de autorização de empenho e anulação de autorização de fornecimento.

### **III - GESTÃO DE ALMOXARIFADO**

- 1 Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (Autorização de Fornecimento) gerado pelo sistema de Compras, de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias;
- 2 Possibilitar o acesso/integração às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando redundância no cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
- 3 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- 4 Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, nome, descrição e outros;
- 5 Permitir a geração e controle efetivo de solicitação/requisição de materiais;
- 6 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 7 Controlar a entrada de materiais recebidos em doação;
- 8 Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 9 Possuir rotina de Fechamento Mensal, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente aos meses já encerrados;
- 10 Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;
- 11 O sistema deverá utilizar o conceito de Centro de Custos para as Unidades Requisitantes e preço médio ponderado para efetuar os movimentos de saída;
- 12 O sistema deverá manter histórico das quantidades solicitadas na requisição de Material em estoque, as quantidades fornecidas e os saldos não atendidos a fim de possibilitar análise sobre demanda reprimida;
- 13 Os mecanismos para controle das movimentações tais como entradas, saídas e transferências devem ser informatizados, permitindo a emissão de documentos para arquivamento nos setores;
- 14 O sistema deverá permitir que as requisições de material em estoque possam ser atendidas integralmente ou parcialmente;
- 15 O sistema deverá ter mecanismos que bloqueiam os almoxarifados para entradas e saídas durante os períodos de inventário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 16 Possibilitar análise de consumo mensal através da emissão de relatório gerencial;
- 17 O sistema deverá possibilitar o controle de acesso de usuários a almoxarifados, possibilitando que o usuário de sistema possa ter acesso a mais de um almoxarifado;
- 18 Permitir o lançamento no sistema patrimonial a partir da entrada de produtos;
- 19 Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 20 O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer;
- 21 O sistema deverá permitir a saída por consumo, doação, inventário, perda ou transferência/empréstimo;
- 22 Permitir a realização de inventários para registro da contagem física de itens, visando garantir altos níveis de acuracidade do saldo do sistema em relação à situação real;
- 23 Registrar a comissão de inventário responsável por promover a contagem física dos itens em estoque nos diversos almoxarifados;
- 24 Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: data, quantidade, valor unitário e valor total para efeitos contábeis;
- 25 Permitir a emissão do relatório de histórico de movimentação de materiais com as seguintes informações: almoxarifado, código e especificação do material, tipo de movimentação, data da movimentação, quantidade, valor unitário, valor total e saldo;
- 26 Permitir controlar as cotas quantitativas e financeiras por local para racionalização e economia dos materiais, desta forma, os setores poderão solicitar somente o estritamente necessário para atendimento às demandas da unidade;
- 27 Permitir controlar o Ponto de Reposição de Materiais (Estoque Mínimo e Máximo);
- 28 Permitir a emissão de relatório de gastos por local;
- 29 Permitir a emissão de relatório de aquisição por conta contábil e fornecedor;
- 30 Permitir a emissão de relatório de boletim de recebimento de material;
- 31 Permitir a emissão de relatório de consumo médio de material;
- 32 Permitir a emissão de relatório de etiquetas para identificação da localização dos materiais dentro do estoque físico;
- 33 Permitir a emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
- 34 Permitir a emissão de relatório sintético de saldo físico e financeiro por almoxarifado;
- 35 Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque;
- 36 Permitir a emissão de relatório demonstrativo dos materiais abaixo do mínimo permitido em estoque.

#### **IV - GESTÃO DE PATRIMÔNIO**

1. O sistema deverá controlar o cadastro de bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes, oferecendo meios para o controle de numeração dos bens patrimoniais que forem cadastrados e mecanismos para localização por local/setor, tipo (grupo) e código de material, número de patrimônio, classe, processo, número do documento de aquisição, data de aquisição e descrição do tombamento;
2. O sistema deverá permitir controle de bens imóveis, incluindo unidade administrativa responsável, dados de endereço do imóvel, informações de coordenadas geográficas, inscrição municipal, dados de registro de cartório (escritura, folha, livro), medidas e área construída, proprietário anterior e atual, valor de aquisição, data de avaliação, reavaliações e suas respectivas depreciações mensais e acumulada;
3. Permitir a inclusão de bens móveis com geração de numeração automática a partir do último número existente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

4. Visualizar no cadastro do bem a situação do bem, se está ativo ou baixado, além do estado de conservação (ótimo, bom, regular e ruim), classe, vida útil, localização, responsável, valor de aquisição e fornecedor;
5. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
6. Registrar o armazenamento dos históricos de todas as operações realizadas como avaliações, reavaliações e depreciações, bem como, registrar a vida útil, valor residual e metodologia da depreciação;
7. Permitir a transferência dos bens de forma individual, coletiva ou por lote dos bens;
8. Possibilitar o controle da situação e do estado do bem patrimonial através do registro das vistorias realizadas;
9. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as suas movimentações;
10. Permitir o registro de bens em grandes quantidades, através do método de duplicação de bens, onde é possível inserir o número de placa inicial e final;
11. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Transferência Patrimonial;
12. Possibilitar o registro e impressão do Termo de Baixa Patrimonial;
13. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletiva dos bens;
14. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
15. Permitir o registro do inventário dos bens patrimoniais;
16. O sistema deverá emitir relatório sobre o inventário, de bens, informando se os bens foram localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor ou ainda não localizados;
17. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
18. Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;
19. Permitir o cadastro de Manutenção / Reparos de Bens Patrimoniais;
20. O sistema deverá permitir a inclusão de fotos e arquivos de quaisquer formatos para os bens;
21. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações com o banco de dados de modo rápido e seguro. Deve ainda:
  - 21.1. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
  - 21.2. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
  - 21.3. Permitir o registro de novo bem;
  - 21.4. Permitir o registro de fotos a partir da câmera do aplicativo;
  - 21.5. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
  - 21.6. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
  - 21.7. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
  - 21.8. Ser compatível com sistema android.

## **V - GESTÃO DE FROTAS**

1. O sistema deve controlar todos os custos decorrentes da movimentação de veículos que compõe a frota municipal, auxiliando a administração na redução de custos, informando e prevendo despesas decorrentes da utilização da frota nas atividades dos setores. O sistema deve registrar a média, vencimentos e ocorrências de manutenções corretivas e preventivas;
2. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

3. Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, cpf, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
4. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
5. Gerenciar as manutenções realizadas nos veículos, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
6. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório de controle;
7. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
8. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
9. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
10. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
11. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
12. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
13. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento e ordens de manutenção;
14. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
15. Permitir controlar os veículos por Hodômetro, Horímetro e em Milhas;
16. Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;
17. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle, a saber:
  - 17.1 Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
  - 17.2 Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
  - 17.3 Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
  - 17.4 Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades.

## **VI - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **VIII.1 CADASTRO**

1. Cadastro geral das identificações dos servidores: filiação, dependentes, cônjuges e empresas que farão parte das funções de Recursos Humanos;
2. Cadastro de Funcionários, Estagiários e Autônomos;
3. Cadastro das atividades desenvolvidas pelos estagiários, bem como todo o controle do estágio;
4. Cadastro dos setores - definindo assim parte do organograma do órgão público;
5. Cadastro dos Bancos e Agências - com os quais o órgão fará suas transações financeiras;
6. Cadastro dos Estados, Municípios, País e logradouros de forma geral. "As informações básicas de natureza fixa do nosso País venham cadastradas automaticamente";
7. Cadastros de CBOs, profissões e CNAE - objetivando o tratamento das obrigações fiscais e trabalhistas do nosso País;
8. Cadastro dos diversos tipos de moedas – ambiente que permite cumprir obrigações com valores usando moedas específicas;
9. Cadastro dos Códigos Auxiliares – ambiente de cadastramento de vários códigos que permite o tratamento interno das funções de parametrização do sistema;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

10. Tabelas de Configuração - ambiente de cadastramento de diversos dados para operação interna do Sistema;
11. Vencimentos e Descontos - Controle e cadastros de tabelas de vencimentos e descontos. Ambiente de configuração das diversas verbas que o Sistema usará para calcular a folha de pagamento e para realização dos diversos descontos e obrigações do Sistema;
12. Horários – Cadastros dos horários e definições de carga horária;
13. Folha de Pagamento – Cadastro do tipo de folha que será usado no Sistema;
14. Modelos de Documentos – Cria um documento permitindo que o usuário possa montar o seu próprio relatório com dados mesclados;
15. Cadastro de Feriados – Para cadastrar os feriados do ano, sendo que os feriados fixos serão cadastrados automaticamente, objeto que será usado no cadastro e importação do ponto eletrônico ou não;
16. Tabelas de Valores, Imposto de Renda, INSS, Salário-Família, Instituto – são tabelas contendo as informações necessárias para realização dos descontos e pagamentos automáticos do Sistema;
17. Tabela Padrão Salarial – Manipula as informações da lei de cargos e salários;
18. Tabela Auxiliar – Cadastro dos valores que não fazem parte do padrão salarial;
19. Índices de Reajuste – Realiza e guarda os índices de reajustes dos servidores;
20. Tabelas Auxiliares. Cargos – Cadastro dos cargos acompanhados dos seus atributos;
21. Centro de Custos – Cadastro do centro de custos que é uma parte do organograma de alguns órgãos;
22. Cadastro dos Tempos Averbados – Tempos averbados para contagem de tempo de serviço assim como para pagamento de A.T.S. e outras finalidades;
23. Tabelas de Ocorrências do Sefip – Para pagamento ao INSS relativo a parte patronal;
24. Cadastro e Importação de Ponto – Este Ambiente permite cadastrar ou importar os dados de ponto dos servidores;
25. Dados Funcionais. Cadastro do servidor – Coleta dos dados dos servidores;
26. Cadastro de Dependentes – Cadastros dos dependentes para questões de IRRF e Salário-Família;
27. Observações – Cadastro das observações e todo processo de alteração de natureza profissional, saúde, curricular etc;
28. Qualificação Profissional – Cadastro das especializações do servidor;
29. Afastamento, Cessões e Transferências – Processo de cadastro informativo do afastamento do servidor;
30. Elogios, Advertências e Punições – Cadastro informativo das situações negativas do servidor;
31. Portarias e Documentações – Cadastro dos documentos e portarias relativos aos servidores;
32. Mensagens Personalizadas – Cadastro de mensagens direcionadas ao servidor especificamente;
33. Contabilização da Folha;
34. Elementos e Fontes – Cadastra ou importa os elementos contábeis, da contabilidade para a folha, quando determinado um processo. Integração com a contabilidade;
35. Rescisão de Contrato. Tipo de Rescisão – Cadastro dos tipos de rescisão de contrato de trabalho;
36. Instituto/Atendimento - Cadastro dos Institutos de Previdência a ser usado no sistema;
37. Pensionistas/Beneficiários – Cadastro dos pensionistas de pensão judicial no sistema;
38. Deduções para Cálculo de INSS – Cadastro dos valores a serem deduzidos no INSS do servidor;
39. Férias – Cadastra os períodos de férias dos servidores;
40. Digitalização de Documentos – Realiza a digitalização dos documentos dos servidores;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

41. Realiza a alteração de dados de funcionários de forma coletiva;
42. Vale-transporte – Cadastro das linhas de ônibus a serem utilizadas pelos funcionários;
43. Vale-transporte – Cadastro dos funcionários que utilizarão o vale-transporte com a quantidade de vales, seja ela diária ou mensal;
44. Realizar geração coletiva dos itens:
  - 44.1 Alteração de dados funcionais;
  - 44.2 Admissão de funcionários;
  - 44.3 Rescisão de funcionários;
  - 44.4 Registro de Férias;
  - 44.5 Diárias – Permitir o cadastro de diárias a serem utilizadas pelos servidores.

### **IX.2 FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Atualização Cadastro dos Lançamentos Fixos – Cadastra todos os lançamentos fixos dos servidores;
2. Cadastro dos Lançamentos Mensais – Ambiente para inserção dos lançamentos mensais;
3. Adiantamentos – Realiza a importação dos valores de descontos consignados conforme os convênios firmados;
4. Rescisão de Contrato – Calcula os valores da rescisão de contrato;
5. Geração da Rescisão de Contrato – Calcula a rescisão de contrato para mais de um servidor;
6. Pagamento de Autônomo – Cadastro de servidores autônomos em separado ao dos servidores;
7. Preparação Inicialização de Período – Ambiente de inicialização da folha a ser calculada;
8. Cálculo da Folha – Realiza o processo de cálculo. Cálculo da folha, IRRF, INSS, FGTS, Salário-Família;
9. Realiza o pagamento das diárias cadastradas dos servidores;
10. Permitir o lançamento de verbas de forma coletiva;
11. Permitir o lançamento de verbas de forma expressa, selecionando os funcionários;
12. Permitir realizar a comparação de dados da folha atual com dados de folhas anteriores;
13. Pagamento da Folha – Realiza o fechamento da folha, bloqueio de cadastro de funcionários, liberação de contracheque web, fechamento da folha, informação da data de pagamento.

### **IX.3 GERAÇÃO DE DADOS PARA EXPORTAÇÃO – VIA ARQUIVOS**

1. Geração de arquivos de pagamento via bancos diversos;
2. FGTS/INSS;
3. RAIS;
4. DIRF;
5. Importação e Exportação PIS / PASEP;
6. Tickets alimentação;
7. Ministério do Trabalho (CAGED);
8. Levantamento de Dados Atuariais;
9. Geração de arquivos para realizar a contabilização automática da folha;
10. MANAD;
11. Arquivos para Tribunal de Contas;
12. Arquivos de Consignação;
13. Permite o usuário cadastrar um layout para a geração de arquivos, selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade;
14. Realizar a geração de dados para o Portal da Transparência.



#### **IX.4 RELATÓRIOS**

1. Contracheque – Emite os Hollerits (contracheques) de pagamento independente do formato pré-impresso do órgão, assim como espelho em aberto do contracheque;
2. Líquido Bancário – Emite a relação bancária para pagamento ou ordem bancária da contabilidade;
3. Lançamentos Específicos – Emite relatórios contendo diversos lançamentos para conferência;
4. Cheque Bancário – Ambiente com capacidade de preenchimento de cheques;
5. Guia de INSS – Guia para pagamento dos valores de INSS de forma padronizada;
6. Guia de Instituto – Guia de pagamento dos valores de Instituto seguindo padrão previamente definido pela empresa junto a vários títulos;
7. Rescisão contratual – Imprime os formulários padronizados e atualizados, rescisão de contrato de trabalho junto a as guias de GRPS;
8. Bruto de Vencimentos e Descontos – Relatórios discriminativos das verbas pagas na folha, de forma a ressaltar os valores Brutos, os Descontos e o Líquido a ser pago;
9. Relatórios de Pensionistas – Emite os relatórios dos pensionistas de pensão judicial;
10. Folha De Pagamento – Emite a folha de pagamento de forma resumida;
11. Folha de pagamento – Emite a folha de pagamento de forma detalhada, podendo ou não incluir valores patronais;
12. Relatório de frequência – Emite o relatório de frequência dos servidores;
13. Comprovante de Rendimentos;
14. Ficha Financeira detalhada;
15. Etiquetas (cartão de ponto, correspondências, localização);
16. Tempo de serviço;
17. Aniversariantes;
18. Escala de férias;
19. Planilha de férias;
20. Aviso de férias;
21. Recibo de férias;
22. Admissão;
23. Demissão;
24. Término do Contrato;
25. Adiantamentos;
26. Tempo Averbado;
27. Tempo Averbado Discriminado;
28. Centro de Custo;
29. Profissão;
30. Tabela de Valores;
31. Vencimentos e Descontos;
32. Resumo funcional;
33. Ficha funcional;
34. Dependentes;
35. Observações;
36. Qualificações Profissionais;
37. Afastamento, Cessões e Transferências –Relatório com informativo dos afastamentos;
38. Elogios, Advertências e Punições – Relatório das observações dos servidores;
39. Portarias e Documentações – Impressão dos documentos e portarias relativos aos servidores;
40. Situação Funcional;
41. Relatórios de Férias dos Funcionários;



42. Relatório de Bases e Valores de INSS;
43. Relatório de Bases e Valores de Instituto;
44. Relação dos salários e contribuição;
45. Requerimento de Benefício por Incapacidade;
46. Certidão de Tempo de Contribuição;
47. Impressão de modelos de documentos;
48. Permite o usuário cadastrar relatórios selecionando os campos de cadastro geral, cadastro de funcionários, dependentes, licenças, dados mensais, conforme a necessidade.

#### **IX.5 ESOCIAL**

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial;
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências;
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005;
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S- 1010;
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040;
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050;
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060;
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065;
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070;
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizara validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão;
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes;
14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção;
15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos;
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras;
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial;
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

**VII - GESTÃO TRIBUTÁRIA**

1. Possuir menus categorizados por módulo (Imobiliário, Mobiliário, Dívida Ativa, Taxas, Baixas, Outros);
2. Possuir cadastro único de Pessoas com a natureza física e jurídica de diversas categorias;
3. Possibilitar cadastro de endereço vinculado a pessoa;
4. Possibilitar o cadastro de imóveis, empresas, sócios e conta corrente vinculado ao cadastro do Pessoas;
5. Registrar todo o seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento ou alteração;
6. Possibilitar cadastro de ambulantes vinculado ao cadastro unificado de pessoas do Município;
7. Possibilitar cadastro de atividades, assim como ponto de referência vinculado ao cadastro de ambulantes;
8. Possibilitar cadastro de transferência de Ambulantes/Barracas, registrando todo seu histórico, assim como data e usuário responsável pelo cadastramento;
9. Possibilitar cadastro de Transporte/Permissionário vinculado ao cadastro unificado dos contribuintes do Município;
10. Possibilitar cadastro de Tipo de Transporte/Fabricante/Modelo e Cor do Veículo;
11. Possibilitar cadastro e gerenciamento de emissões de alvarás e permissões pertinentes ao cadastro de Transporte/Permissionário;
12. Possibilitar cadastro de distrito, setor, quadra e lote;
13. Possibilitar cadastro de bairro e zoneamento do Município;
14. Possibilitar cadastro de equipamentos e serviços dos logradouros e seus fatores corretivos aplicados na Planta Genérica de Valores do terreno por exercício;
15. Possibilitar cadastro de logradouros por faixa (seção), identificando a numeração das folhas Atlas e o logradouro inicial e final;
16. Possibilitar cadastro das características gerais, do terreno e da edificação com seus fatores corretivos e/ou pontuação, utilizadas no cadastro imobiliário por exercício, podendo ser adicionado a qualquer momento novas perguntas e respostas;
17. Possibilitar cadastro dos imóveis relacionado com o cadastro unificado dos Pessoas do Município;
18. Possibilitar identificação se o cadastro de imóvel é participante do Programa Minha Casa Minha Vida;
19. Possibilitar campos para identificação dos números dos medidores de consumo das concessionárias de água e energia elétrica dos imóveis;
20. Possuir no cadastro de imóveis, campos específicos para:
  - 20.1 Endereço de correspondência dos imóveis;
  - 20.2 Informação do registro do imóvel junto ao cartório;
  - 20.3 Informação do proprietário do imóvel;
  - 20.4 Informação do responsável do imóvel;
  - 20.5 Informação do promitente comprador;
  - 20.6 Cadastro de imagem ou arquivos;
- 21 Cadastro que possibilite a vinculação de outros contribuintes como demais proprietários do imóvel;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 22 Possibilitar cadastro de loteamento associado ao cadastro imobiliário;
- 23 Possibilitar cadastro de equipamentos especiais associado ao cadastro imobiliário;
- 24 Possibilitar cadastro de todas as características do Terreno bem como da Edificação do Imobiliário;
- 25 Possuir cadastro das características do Boletim de Cadastro Imobiliário (BCI) com seus respectivos valores na tabela de Pontos por exercício;
- 26 Possuir rotina de replicação de unidades, na quantidade de vezes definida pelo usuário, dentro do mesmo lote, onde ainda poderá opcionalmente o usuário replicar os dados do BCI;
- 27 Possuir cadastro de inscrição anterior referente ao imóvel, com informação da data de alteração;
- 28 Possibilitar acesso aos lançamentos do exercício vigente e dos exercícios anteriores do IPTU e da Dívida, vinculado ao cadastro do imóvel;
- 29 Possuir rotina para avaliação do valor venal territorial e predial dos imóveis, independente do lançamento dos IPTU do exercício;
- 30 Possibilitar cadastro e o gerenciamento quanto à entrega do IPTU/Carnê por exercício;
- 31 Possuir Layout de impressão do lançamento do IPTU em formato DAM ou Carnê, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 32 Possuir a geração em arquivo texto com layout próprio para impressão de carnes de cobranças anuais por gráficas;
- 33 Possuir cadastro das empresas com atividades econômicas no Município, com vinculado com o cadastro de Pessoas;
- 34 Possuir relacionamento do cadastro mobiliário com o cadastro de imóveis do Município;
- 35 Possuir o Cadastro de Contadores, vinculado ao cadastro de pessoas do Município;
- 36 Possibilitar cadastro de contadores responsáveis pelas inscrições dos contribuintes do cadastro mobiliário;
- 37 Possibilitar o cadastro dos sócios das empresas que possuem atividade econômica, contendo no mínimo, campos para Documento de Identificação, CPF, Endereço, percentual de cotas, Data inicial, Data final, processo inicial. Processo final, valor de cotas, quantidade de cotas e se o mesmo é socio gerente;
- 38 Possuir tabela para o Cadastro Nacional de Atividade Econômica – CNAE, associada ao cadastro mobiliário do Município;
- 39 Possibilitar um cadastro das atividades e serviços para cobrança de Taxas associadas ao cadastro econômica mobiliário, identificando atividade principal e secundária;
- 40 Possuir no cadastro mobiliário, campos específicos para:
  - 40.1 Cadastro de natureza jurídica;
  - 40.2 Cadastro de tipo de regime de tributação;
  - 40.3 Cadastro de características do estabelecimento;
  - 40.4 Cadastro de optante de simples nacional, com data inicial e final;
  - 40.5 Cadastro de benefício fiscal.
- 41 Realizar cadastro de horário de funcionamento associado ao cadastro de econômico municipal;
- 42 Realizar cadastro de Faturamento por exercício associado ao cadastro de econômico municipal;
- 43 Possuir telas identificadoras no cadastro mobiliário que demonstram informações de emissão de ocorrência fiscal e ação fiscal, associado ao cadastro econômico;
- 44 Possuir acessos dinâmicos de atalhos a partir do cadastro de atividades econômicas mobiliário para:
  - 44.1 Lançamento de TFF;
  - 44.2 TLL;



44.3 Vigilância Sanitária;

44.4 Dívida Ativa.

45 Possuir campo identificador no cadastro mobiliário que informa se o cadastro é substituto tributário;

46 Controlar o tipo de exigibilidade do ISSQN (Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza), como também o tipo de enquadramento/regime especial de tributação, conforme modelo conceitual da ABRASF;

47 Possuir um cadastro para aquelas empresas que não são estabelecidas no Município ou que não possuem inscrição municipal;

48 Calcular todos os impostos ou taxas, em cota única ou em parcelas, com descontos ou não, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros por exercício, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes;

49 Possuir gráficos quanto à emissão de certidão online e 2ª via de impostos e taxas emitidas no Portal do Contribuinte;

50 Possuir gráficos quanto o lançamento DAM/Boleto, e pagamentos;

51 Possibilitar cadastros de bancos responsáveis pela arrecadação dos tributos;

52 Todas as taxas/impostos deverão ser tratadas pelo sistema, de forma parametrizada de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, juros, multa, correção, índices e alíquotas por exercício;

53 Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em um ou mais tributos;

54 Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro imobiliário em campo, a data de realização do levantamento, bem como as revisões efetuadas neste cadastro e suas respectivas datas;

55 Controlar a situação do imóvel: normal, baixa, pendente, lembrado, cancelado, com lançamento de histórico com data e motivo;

56 Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

57 Controlar o desmembramento de unidades imobiliárias, registrando a data do ocorrido e lançamento do histórico da alteração;

58 Registrar todas as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário registrando a data, o responsável pelas alterações e os valores anteriores frente aos novos, podendo ser adicional um processo vinculado ao histórico de alterações;

59 Controlar a situação do cadastro econômico mobiliário por situação normal, baixada, pendente, suspensa, ou inscrição temporária com lançamento de histórico com data e motivo;

60 Registrar o responsável pelo levantamento das informações do cadastro mobiliário em campo e sua data;

61 Permitir identificar através de tabela própria os tipos de publicidades, utilizadas pelas contribuintes do mobiliário e suas quantificações e métricas para cobrança;

62 Permitir controle de isenções e imunidades definidas no cadastro imobiliário, registrando a data e o motivo, podendo ser aplicado em 1 ou mais tributos;

63 Registrar e controlar as certidões municipais emitidas dos tipos: negativa, positiva, positiva com efeitos de negativa;

64 Registrar e gerenciar a emissão de diversos tipos de declarações, associadas ao relatório a ser emitido, o título, e texto;

65 Registrar e gerenciar a emissão de diversos alvarás associados ao cadastro de tipo de alvará, onde é parametrizada a origem do módulo, o título do relatório, layout do alvará, tipo de validade, assim como o tipo os responsáveis pelas respectivas assinaturas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 66 Possuir regra que informa se o alvará é renovado anualmente ou definitivo de acordo à parametrização no cadastro do tipo de alvará;
- 67 Registrar e gerenciar a emissão de diversas certidões associada ao cadastro de tipo de certidões, onde é parametrizada a origem do módulo, título do relatório, layout da certidão, tipo de validade, assim como o tipo e os responsáveis pelas respectivas assinaturas;
- 68 Registrar e gerenciar a emissão do Boletim de cadastro;
- 69 Registrar e controlar os alvarás Municipais emitidos pela Prefeitura;
- 70 Possuir o Módulo com a emissão do Alvará de Obras/Habita-se e a exportação dos alvarás para o SisObra-Pref;
- 71 Permitir parametrização do convênio bancário FEBRABAN para emissões dos tributos;
- 72 Permitir o lançamento de Taxas e poder de polícia, onde a mesma pode ser vinculada a uma pessoa ou a uma inscrição municipal imobiliária ou mobiliária;
- 73 Permitir vincular um ou mais itens ao lançamento de taxas;
- 74 Possuir a vinculação de taxas conjuntas, onde o lançamento de uma determinada taxa, o sistema realiza o lançamento das demais taxas vinculadas automaticamente;
- 75 Permitir o parcelamento das taxas lançadas;
- 76 Permitir a inscrição em dívida ativa individual ou em lote das taxas lançadas;
- 77 Permitir parametrizar o layout da Nota Fiscal Avulsa;
- 78 Permitir a inclusão de um item ou mais vinculados a Nota Fiscal Avulsa;
- 79 Permitir o cálculo de IRRF ou INSS para dedução na Nota Fiscal Avulsa;
- 80 Permitir gerar segunda via (2ª via) dos DAM's/Boletos emitidos, calculando automaticamente os encargos parametrizados após o vencimento;
- 81 Permitir o Agrupamento dos tributos do exercício vigente para a emissão de um único boleto/DAM referente ao contribuinte/empresa/imóvel selecionado;
- 82 Permitir o cadastro de lançamento referente à Diferença de Imposto do IPTU e TFF;
- 83 Efetuar a emissão dos respectivos carnês, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas em papel no formato A5, conforme padrão de arrecadação bancário estabelecido pela FEBRABAN;
- 84 Emitir extrato da movimentação financeira por contribuinte dos tributos pagos em abertos ou em todas as situações;
- 85 Gerar arquivos para a impressão dos carnês de tributos com base nos lay-out IGG702, CBR454, CNAB 641 ou CNAB240;
- 86 Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 87 Efetuar as baixas dos débitos automaticamente, referentes ao Simples Nacional, através dos movimentos de arrecadação fornecidos por Banco via arquivo de retorno;
- 88 Possibilitar Estorno da Baixa manualmente;
- 89 Possibilitar Compensação de pagamento duplicado com a geração de crédito;
- 90 Permitir a aplicação do crédito gerado ou cadastro para o contribuinte e qualquer cobrança lançada em aberto no sistema em nome do mesmo;
- 91 Possibilitar efetuar baixa manual de todos os tributos lançados;
- 92 Gerar relatórios analíticos e sintéticos com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
- 93 Permitir o a análise de pagamento a menor de acordo com faixa de valor ou percentual de diferença e geração de parcela auxiliar do valor divergente no pagamento;
- 94 Efetuar a leitura ótica de código de barras e autenticação mecânica de Documentos de Arrecadação Municipal - DAM em duas vias;
- 95 Efetuar o Fechamento do Exercício, transferência dos débitos do exercício para Dívida e Abertura do Exercício;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 96 Permitir consulta unificada geral da situação da Dívida Ativa mostrando os débitos decorrentes de todas as receitas do contribuinte com valores atualizados e opção para impressão;
- 97 Permitir a geração em guia única de agrupamento de débitos, do exercício corrente, taxas, IPTU, ISS Mensal, Dívida Ativa, Parcelamento de Dívida Ativa, parcelamento do auto de infração;
- 98 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas via baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, isenção, prescrição, remissão, execução judicial e protesto em cartório de dívida;
- 99 Emitir notificação de cobrança para os contribuintes devedores, com conteúdo parametrizado no layout do relatório;
- 100 Possuir rotina de inscrição em Dívida Ativa e notificação da inscrição em Dívida Ativa;
- 101 Controlar as Dívidas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais;
- 102 Realizar emissão dos livros de Dívida Ativa;
- 103 Possuir opção de parametrização de valor mínimo da parcela de um parcelamento da Dívida Ativa para Pessoa Física e Jurídica;
- 104 Possuir opção de parametrização do texto do relatório correspondente à confissão do parcelamento da Dívida Ativa;
- 105 Possuir opção para o valor de entrada do parcelamento, ou seja, a primeira parcela com valor diferenciado;
- 106 Possuir opção para efetuar parcelamento da Dívida Ativa com cobrança de juros de financiamento e cálculo do valor da parcela em função do número de parcelas e com entrada diferente em valor e datas;
- 107 Possuir opção de parametrização correspondente à anistia fiscal da Dívida Ativa por forma de pagamento, quantidade de parcelas, valores, situação da dívida, Origem da Dívida, Data de Parcelamento, ano do débito, e ainda definir um percentual de entrada para aderir a anistia;
- 108 Possuir opção de parametrização do tipo de cálculo a ser utilizado no cancelamento do parcelamento da Dívida Ativa;
- 109 Possuir nota de versão, a cada atualização realizada;
- 110 Possuir opção que permita o gerenciamento de licenças;
- 111 Possuir procedimento de Importação dos Arquivos de REGIN (Sistema Integrado de Registro de empresas junto à Junta Comercial, Receita Federal, Secretarias das Fazendas Estaduais e Municipais), contemplando inclusões e alterações das inscrições no Mobiliário;
- 112 Possuir procedimento de Importação do arquivo disponibilizado pela receita federal, contendo todos os CNPJ estabelecidos no Município;
- 113 Possuir procedimento de Exportação de arquivo a ser disponibilizado à receita federal, contendo as empresas pendentes junto ao Município em relação à débitos;
- 114 Possuir listagem de imóveis imunes/isento de IPTU;
- 115 Possuir relatório dos maiores devedores de IPTU; com diversificados filtro de pesquisa: (exercício, por faixa de valores, por nome do proprietário, por código e inscrição do imóvel, por área do terreno, área da edificação, nome logradouro, quadra, lote, loteamento, tipo de ocupação, tipo de utilização), contendo exercício, código e inscrição do imóvel, nome do proprietário, logradouro, número, quadra, lote, loteamento, bairro, ocupação do lote, tipo de utilização, área do terreno, área da edificação, valor do IPTU, do desconto e demais taxas associadas, assim como agrupamento quantitativo do IPTU e cada taxa associada;
- 116 Possuir relatório de Arrecadação do IPTU (Quadro de Resumo) por exercício, discriminando o percentual de adimplência e inadimplência, assim como montante total geral lançado no exercício sem desconto, total lançado das taxas em cota única e parcelas,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- quantitativo de lançamentos lançados, arrecadado e em aberto por cota única e parcela, com demonstrativo de imóveis por tipo territorial ou predial;
- 117 Possuir listagem de resumo para impressão do IPTU por exercício;
- 118 Possuir listagem de gráficos de lançamentos e pagamentos de IPTU por faixa, inscrição e endereço, com filtro de cota única ou parcelas, assim como valores do IPTU e demais taxas e data de pagamento;
- 119 Possuir listagem de lançamentos realizados de IPTU agrupados por faixa de distrito, setor e quadra;
- 120 Possuir listagem de lançamentos e arrecadação do IPTU por contribuinte, bairro e logradouro;
- 121 Possuir listagem de imóveis adimplentes do IPTU;
- 122 Possuir listagem de imóveis inadimplentes do IPTU;
- 123 Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário, que demonstra todas as informações existentes no cadastro imobiliário e mobiliário;
- 124 Possuir relatório espelho do cadastro imobiliário simplificado, contendo as informações dos contribuintes, número do logradouro, número e sub número métrico, testada principal, área do terreno, área construída, área total construída, loteamento, quadra elote;
- 125 Possuir listagem de imóveis por logradouro;
- 126 Possuir listagem do cadastro imobiliário por loteamento e bairro;
- 127 Possuir listagem do cadastro imobiliário com opções de filtro de pesquisa por inscrição, situação, contribuinte, CPF/CNPJ, logradouro, distrito, setor, quadra, lote, unidade e ocupação do lote;
- 128 Possuir listagem dos imóveis rurais;
- 129 Possuir listagem simplificada do cadastro de imóveis sobre terreno;
- 130 Possuir listagem quadro de resumo do cadastro imobiliário por situação;
- 131 Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por:(exercício, faixa de data de cadastro, faixa de número do logradouro, CEP, bairro, trecho e faixa de valores da planta genérica);
- 132 Possuir listagem de logradouro com filtro de pesquisa por: bairro, contendo o número e nome do logradouro, nome do bairro, valor da planta genérica de valores predial e não predial por exercícios;
- 133 Possuir listagem de logradouro por trecho com filtro de pesquisa por: nome do logradouro e trecho, contendo o número, tipo, título, nome, extensão, número do logradouro inicial e final, e o número do trecho;
- 134 Possuir relatório de declaração de avaliação do imóvel com informações dos confrontantes;
- 135 Possuir listagem de loteamentos, condomínios e edifícios;
- 136 Emitir relatório que transcreve claramente a composição do valor do IPTU e as taxas devidas por exercício, destacando a fórmula, fatores, características do Valor Venal Territorial, Valor Venal Predial, Valor Venal do Imóvel, Alíquota, quantidade de parcelas, valor da cota única com desconto de acordo a parametrização e informações existentes no cadastro imobiliário no período do lançamento do IPTU;
- 137 Possuir gráficos quanto ao cadastro da Dívida Ativa, por módulo, natureza, situação e exercício;
- 138 Possuir listagem da situação financeira geral do cadastro da Dívida Ativa;
- 139 Possuir listagem de parcelamentos realizados sobre o cadastro da Dívida Ativa por período;
- 140 Possuir listagem da situação financeira por parcelamento do cadastro da Dívida Ativa;
- 141 Possuir listagem de Dívida Ativa não executada;
- 142 Possuir listagem de Dívida Ativa pagas sem execução;
- 143 Possuir listagem dos maiores devedores da Dívida Ativa sobre execução;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 144 Possuir listagem de Dívida Ativas canceladas por exercício;
- 145 Possuir listagem de Dívida Ativa prescritas por exercício;
- 146 Possuir listagem dos maiores devedores da dívida com diversificados filtros de pesquisa por (faixa de exercícios, natureza da dívida, contribuinte, faixa de valores e dívida sobre execução);
- 147 Possuir relatório de Média de recebimento da Dívida Ativa dos últimos três exercícios;
- 148 Possuir listagem dos contribuintes beneficiados na adesão dos programas de anistia fiscal, refinanciamento e isenção fiscal;
- 149 Possuir listagem de empresa com opção de filtro por (situação, atividade, Regime, período por data de abertura e opção do programa do simples);
- 150 Possuir listagem de empresa por logradouros;
- 151 Possuir listagem de empresa por CNPJ e nome de fantasia;
- 152 Possuir listagem de empresas ativas;
- 153 Possuir listagem de empresas baixadas;
- 154 Possuir listagem de empresas isenta/imune;
- 155 Possuir listagem de empresa por Incidência de ISS, mês e competência;
- 156 Possuir listagem quantitativa de empresa por regime tributação e situação da empresa;
- 157 Possuir listagem de contadores associado ao cadastro econômico;
- 158 Possuir listagem de atividade da TFF por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 159 Possuir listagem de atividade da TLL por exercício, faixa de referência e valores lançados;
- 160 Possuir listagem do cadastro econômico sem vinculação com atividade da TFF;
- 161 Possuir listagem de atividade de Taxas de Publicidades;
- 162 Possuir listagem do cadastro econômico com regime de Autônomo;
- 163 Possuir listagem do cadastro econômico de Pessoa Jurídica;
- 164 Possuir listagem do cadastro econômico, associado à atividade por regime da empresa;
- 165 Permitir o lançamento do ISS de forma manual, informando a inscrição, ano, mês, alíquota, base de cálculo, dedução;
- 166 Permitir informar se o ISS é retido na fonte e informar o tomador dos serviços;
- 167 Permitir realizar o parcelamento do ISS;
- 168 Permitir realizar a inscrição em Dívida Ativa o ISS;
- 169 Permitir o agrupamento dos Lançamentos de ISS para impressão em guia única;
- 170 Permitir o lançamento de ISS Mensal por Tomador, onde o mesmo permite o lançamento de diversos prestadores e agrupamento do mesmo e guia única;
- 171 Possuir listagem dos lançamentos realizados do ISS em branco por empresas;
- 172 Possuir listagem dos inadimplentes do ISS por exercícios;
- 173 Possuir listagem dos inadimplentes da TFF por exercícios;
- 174 Possuir listagem dos lançamentos realizados por exercícios do: (ISS, ISS retido na fonte, TFF);
- 175 Possuir listagem analítica e sintética de todos os lançamentos realizados no sistema;
- 176 Emitir relatório que demonstre o reconhecimento, a mensuração e a evidenciação do crédito tributário, ou não tributário, por competência, para escrituração contábil mensal no PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, conforme as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público), atendendo as determinações da STN (Secretaria do Tesouro Nacional) e demais determinações vigentes;
- 177 Possibilitar diversos relatórios analíticos e sintéticos que demonstrem à arrecadação por data de pagamento e data de crédito desmembrando por conta contábil;
- 178 Possibilitar a identificação do número de processo administrativo vinculada ao cadastro mobiliário e imobiliário;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 179 Possuir modulo específicos que permite à parametrização por exercício das taxas e impostos a serem cobrados na emissão ITBI;
- 180 Possibilitar a identificação do Adquirente e demais adquirentes da transação do ITBI;
- 181 Possibilitar informar o tipo de transmissão e a escritura utilizada no ITBI;
- 182 Possibilitar informar uma ou mais inscrições por guia de ITBI;
- 183 Possibilitar informa o adquirente transmitente principal e os demais vinculado a cada imóvel do ITBI;
- 184 Possuir Layout de impressão do lançamento do ITBI em formato DAM, assim como à configuração de tamanho do papel A5 ou A4;
- 185 Possuir listagem do espelho da transação do ITBI, contendo todos os dados do transmitiste, do adquirente e das características do imóvel, assim como terreno e construção;
- 186 Possuir regra de transferência automática de proprietário do imóvel, após a confirmação do pagamento do ITBI;
- 187 Realizar cobrança do ITBI sobre os parâmetros definidos por tipo de transação e escritura;
- 188 Permite à emissão e o gerenciamento do ITBI agregando junto à cobrança da taxa de laudêmio;
- 189 Possuir regra que informa débitos do imóvel ou transmitente vinculado a emissão do ITBI;
- 190 Possibilitar a identificação no cadastro do ITBI de que o imóvel é isento do imposto;
- 191 Possuir listagem de extrato de pagamento do ITBI;
- 192 Possibilitar cadastro dos tipos de escrituras de transações do ITBI.

#### **IX.1 FISCALIZAÇÃO**

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa, Consulta de Lançamentos e Relatórios de Mobiliário;
2. Possuir cadastro dos documentos a serem solicitados no TAF (Termo de Ação Fiscal);
3. Possuir cadastro do Tipo de Ação Fiscal com as opções de configuração do texto a ser impresso no TAF (Termo de Ação Fiscal), assim como os modelos de relatórios a serem utilizados;
4. Possuir cadastro do tipo de Origem da Ação Fiscal;
5. Possibilitar cadastro de Termo de Ação Fiscal – TAF;
6. Possuir cadastro de Complementação da TAF (Termo de Ação Fiscal);
7. Possibilitar cadastro do tipo da Ordem de Serviço de acordo com a Ação Fiscal;
8. Possibilitar cadastro da Ordem de Serviço;
9. Possibilitar cadastro das Ações fiscais por programação de vencimento, fiscal, contribuinte e atividade;
10. Possibilitar atalhos de acesso dinâmicos para aberturas de formulário nas principais telas do sistema, dos quais são Ação Fiscal, Ocorrência Fiscal, Termo de Início da Ação Fiscal, Mapa de Apuração, Auto de Infração;
11. Registrar e gerenciar todas as ocorrências fiscais, como Notificações, Intimações, Autos de Infração;
12. Registrar e gerenciar o encerramento da Ação Fiscal com data e texto para observação da conclusão da mesma;
13. Permitir o cadastro das Notificações, Intimações e Autos de Infração (Multa), de acordo com os critérios da Prefeitura;
14. Registrar e gerenciar o cadastro e emissão do Cálculo do ISS devido, com as devidas atualizações, e a geração do auto de infração com a apuração do mesmo;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

15. Possuir rotina que permita alertar situação da empresa de acordo com a Ação Fiscal cadastrada pelo usuário no ato na emissão da mesma, alertando os demais usuários no momento da manutenção do cadastro econômico;
16. Permitir vincular um, ou mais de um, inscrição na Ação fiscal para serem auditados de acordo ao contribuinte informado;
17. Possuir opção para efetuar o parcelamento da Confissão de Dívida do ISS com a cobrança de juros, multas e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a vista ou parcelado;
18. Possuir opção para efetuar o parcelamento do Auto de Infração com a cobrança de juros, multas, multa de infração e demais encargos, assim como valor da entrada e forma de pagamento, a avista ou parcelado;
19. Possuir opção de constituição do Auto de Infração no cadastro da Dívida Ativa;
20. Emitir o relatório do Auto de Infração com as informações do contribuinte a ser auditado, bem como as informações pertinentes à empresa, juntamente com os dados de multas e apurações de ISS;
21. Possuir relatórios das Ações fiscais por empresa, com as opções de filtro de pesquisa por: data de abertura da empresa e Nome do responsável pela empresa;
22. Possuir relatórios das Ações fiscais por fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do Auditor/Fiscal e Data da programação;
23. Possuir relatórios de Arrecadação por Fiscal, com as opções de filtro de pesquisa por: data de crédito e nome do Auditor/Fiscal;
24. Possuir listagem de Auto de Infração, com as opções de filtro de pesquisa por: nome do auditor/Fiscal e exercício;
25. Possuir listagem de Empresas Fiscalizadas;
26. Possuir listagem de Empresas Não Fiscalizadas;
27. Possuir listagem de TAF emitidos, com as opções de filtro por: nome do Auditor/Fiscal e Data de Emissão dos TAF;
28. Possuir relatório de Ficha financeira por empresa apurada na ação fiscal.

#### **XI.2 PROCURADORIA**

1. Possuir os principais módulos integrados ao sistema de Arrecadação Tributária Municipal, dos quais são: Cadastro de Contribuintes, Mobiliário, Imobiliário, Dívida Ativa;
2. Permitir emissão de notificação ou cobrança amigável vinculado a uma guia para pagamento;
3. Permitir o cadastro da assinatura digital nos relatórios de Certidão de Dívida, Notificação/Cobrança Administrativa, Termo de Iniciação Ação Fiscal, Petição e Citação;
4. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, para a geração de arquivo em layout próprio para geração dos parcelamentos da Dívida Ativa que encontrem-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
5. Possuir rotina de geração de Cobranças Administrativas ou Amigável com as opções de Lote ou Individual, assim como opção de geração para os parcelamentos da Dívida Ativa que encontram-se vencidos em um determinado período ou quantidade de parcelas;
6. Possuir rotina de gerenciamento de todas as cobranças administrativas, cartas, notificações em Lote ou Individual através do contribuinte.
7. Possuir rotina para execução de Dívida em Lote de acordo a notificação/cobrança do contribuinte;
8. Emitir notificações de cobrança com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título e as assinaturas da notificação sejam parametrizados pela prefeitura de acordo com o tipo do documento selecionado;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

9. Emitir relatório de Certidão de Dívida com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas das certidões sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
10. Emitir relatório de Petição e Citação com as opções de geração em Lote ou Individual para os contribuintes devedores, sendo que o conteúdo, o título (Individual e Lote) e as assinaturas dos relatórios sejam parametrizados pela prefeitura na montagem do layout;
11. Possuir listagem de todas as execuções geradas por período;
12. Possuir listagem quantitativa de certidão de execução da Dívida Ativa;
13. Possuir listagem de petição emitida;
14. Possui listagem de Rol de Notificações emitidas;
15. Possuir carnê de para impressão em lote das emissões das cobranças.

### **XI.3 PROTESTO**

1. Possuir modulo gerenciável, onde o mesmo permiti o lançamento por pessoa ou inscrição municipal;
2. Possuir filtro para listagem individual ou em lote do lançamento;
3. Possuir filtro para filtro por faixa de valor, ano do débito, ano da certidão ou faixa de inscrição;
4. Possuir configuração para verificação de dados do endereço do contribuinte para listagem dos débitos;
5. Possuir opção para especificação da situação da divida ativa, numero de certidão, ano do débito que compõem a mesma;
6. Possuir local para geração do arquivo de remessa de protesto de títulos, onde o mesmo deve atender o layout do CRA, podendo ser gerado uma faixa de protestos no arquivo ou uma seleção;
7. Permitir a leitura do arquivo de confirmação de Protesto, onde o mesmo deve vincular ao cadastro do protesto a sua confirmação, e a sua ocorrência;
8. Possuir a opção de geração individual ou em lote da solicitação de desistência de protesto de títulos;
9. Permitir a geração de boleto de cobrança para ser anexados ao site do CRA;
10. Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa para ser anexados ao site do CRA assinada digitalmente;

## **VIII - GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

### **XI.1 CARACTERÍSTICAS GERAIS**

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, MozillaFireFox 2.0 ou superior, Google Chrome, desenvolvido com linguagem de programação para a WEB;
8. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
9. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
10. Integração com o sistema tributário implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

**XI.2 NOTA FISCAL**

1. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
2. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
3. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
4. Permitir o cadastro dos tomadores de serviços por parte do contribuinte;
5. Permitir que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
7. Gerar o login e senha de usuário para emissão da Nota Fiscal Eletrônica;
8. Os contadores através da utilização de sua senha de contador poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes);
9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
10. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
11. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF;
12. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
13. Permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados com autorização individual para cada contribuinte;
14. Possuir mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
15. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
16. Permitir cancelar a nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços, informando o motivo do seu cancelamento;
17. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
18. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir chave de validação randômica de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
19. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

20. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
21. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
22. Se tomador estabelecido no município e não for definido pelo município como substituto tributário, não permitir informar quem será o responsável pelo recolhimento do ISSQN, sendo esse gerado para o prestador de serviço;
23. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
24. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
25. Prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado um campo para digitação da alíquota;
26. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para validação e acesso direto aos dados da nota;
27. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo;
28. Permitir a emissão das notas que eventualmente forem canceladas com tarja diagonal colorida com a informação cancelada;
29. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com grande destaque do tipo tarja diagonal colorida com informação substituída;
30. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e link de acesso para download do arquivo XML;
31. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
32. Permitir o cadastro de obra contendo nos mínimos campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver), responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
33. Para os prestadores de serviço de construção civil, que podem deduzir na base de cálculo do ISSQN, possibilitando diferenciação no percentual da dedução da base de cálculo de materiais empregados no serviço da obra;
34. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
35. Permitir a possibilidade de emissão de boletos de pagamento de ISSQN;
36. Permitir o credenciamento para acesso ao sistema dos cartórios estabelecidos no município;
37. Permitir que os cartórios estabelecidos no município façam a declaração dos serviços prestados com a seleção do período de competência para lançamento;
38. Permitir que para cada tipo de estabelecimento cartorário vinculado a declaração, seja demonstrado os códigos dos atos já definidos e disponível no site da RECIVIL para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
39. Permitir na escrituração dos cartórios, seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos; O valor dos emolumentos deve ser atualizado todo exercício;
40. Permitir a possibilidade de emissão de boletos das declarações de cartórios;
41. Permitir o cadastro das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN;





42. Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN de forma individual, permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso;
43. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais);
44. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos;
45. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN;
46. Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
47. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços;
48. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência;
49. Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
50. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema;
51. Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
52. Listagem das Notas Fiscais de serviços tomados e período;
53. Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
54. Relatório dos Acessos efetuados;
55. Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;
56. Listagem das empresas por atividade;
57. Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
58. Empresas vinculadas ao contador;
59. Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
60. Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas;
61. Autorizar a nota fiscal eletrônica em tempo real;
62. Emitir as guias de recolhimento individual;
63. Gerar relatório dos tomadores;
64. Possuir Conta Corrente Fiscal;
65. Possuir opção para consultar a autenticidade da NFE;
66. Permitir que empresas, não estabelecidos no município, responsáveis pela prestação de contas dos impostos e taxas decorrentes da prestação de serviços municipais, possam se cadastrar via internet;
67. Permitir que empresas e/ou responsáveis cadastrados recebam por e-mail, a confirmação de seus cadastros incluindo: os dados para acesso ao sistema;
68. Permitir o cadastro de mensagem para prestador e tomador;
69. Permitir o cadastro de usuário;
70. Permitir o cadastro de auditores fiscais;
71. Permitir o cadastro de responsável pela emissão da Ordem de Serviços;
72. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar um ou mais contribuintes;
73. No ato da abertura da Ordem de Serviço seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
74. Na abertura da Ordem de Serviço permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
75. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;



76. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
77. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
78. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
79. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
80. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue a impressão do DAM de ISSQN;
81. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
82. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
83. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal;
84. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
85. Permitir a emissão e elaboração do Auto de Infração;
86. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos (TIAF e AI).

#### **IX – SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
3. Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor (es);
4. Possuir consulta de dados dos contratos originários de processos de licitações demonstrando o (s) aditivo (s), se houver;
5. Disponibilizar consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
6. Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
7. Divulgar informações para consulta sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
8. Possuir consulta dos dados da frota do município;
9. Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas, despesas empenhadas, liquidadas e pagas, demonstrando toda a classificação da despesa;
10. Divulgar informações para consulta dos dados dos orçamentos das despesas e receitas;
11. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
12. Divulgar informações para consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
13. Divulgar informações dos servidores, tais como: matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
14. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
15. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

16. Possibilitar a publicação de arquivos no Portal da Transparência e, exportação de dados das consultas disponíveis para emissão de relatório, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
17. O sistema deverá possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis, incluindo autocontrate, reduzir ou aumentar fonte para elementos textuais;
18. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
19. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
20. Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
21. Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
22. Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações, contratos e aditivos em um só lugar;
23. Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
24. Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
25. Possuir sessão específica de arquivos para termo de convênios;
26. Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
27. Possuir sessão de Perguntas Frequentes, indicando as perguntas e suas respectivas respostas;
28. O portal deverá possuir sessão de consultas externas, indicando outros sites correlacionados;
29. Possuir sessão de mapa do site no Portal, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
30. Permitir gerar relatórios e/ou exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV, inclusive abertos e não proprietários;
31. Disponibilizar um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), informando seu endereço físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa, se houver.

## **5. DO PRAZO E FORMA DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO**

### **5.1. DA INSTALAÇÃO**

- 5.1.1 Como instalação e configuração entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a disponibilização do software no ambiente operacional do Município a versão a ser instalada deverá ser aquela homologada pelo CONTRATANTE;
- 5.1.2 Os procedimentos a serem utilizados na instalação deverão ser homologados pelo CONTRATANTE;
- 5.1.3 As atualizações de versão dos módulos do objeto deverão ser realizadas durante o período de vigência do Contrato;
- 5.1.4. Ao final do processo de instalação, todos os módulos do objeto deverão estar em regime de operação;
- 5.1.5 O prazo para entrega dos Módulos de Gestão não poderá ultrapassar 30 dias a partir da Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Administração;

### **5.2 DA CONVERSÃO, TESTE E DISPONIBILIZAÇÃO DOS DADOS:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 5.2.1 Como conversão de dados entende-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais necessários para migração das informações para o banco de dados da solução, a serem realizados da seguinte forma.
- 5.2.2 O Município deverá disponibilizar os arquivos para a empresa vencedora em tempo hábil;
- 5.2.3 Os dados serão convertidos num primeiro momento visando as possíveis correções do banco de dados;
- 5.2.4 Os dados serão convertidos num segundo momento visando à carga na base definitiva no ambiente operacional disponibilizado pelo Município;
- 5.2.5 Todas as 02 (duas) conversões deverão ser executadas no ambiente operacional de teste oferecido pela CONTRATADA, ficando o Município isento de providências para este fim;
- 5.2.6 Após a conversão dos dados serão realizados testes, para aferição e validação da conversão, bem como a disponibilização dos dados para a carga na base definitiva;
- 5.2.7 Ao final do processo de conversão de dados, os módulos deverão estar em regime de operação.
- 5.2.8 Em caso de rompimento ou encerramento do contrato, por qualquer uma das partes, os dados constantes nos sistemas devem ser fornecidos na íntegra à contratante.

**5.3 DO TREINAMENTO/CAPACITAÇÃO:**

- 5.3.1 O treinamento correrá de acordo com a implantação de cada módulo;
- 5.3.2 Deverão ocorrer treinamentos em todos os setores que forem indicados pelo Município à Contratada, para os usuários e operadores municipais, a serem indicados, bem como para o CONTRATANTE, de forma presencial;
- 5.3.3 Os treinamentos deverão abordar conceitualmente as funcionalidades dos softwares descritos nos itens constantes neste termo de referência;
- 5.3.4 Os locais e os equipamentos para realização dos treinamentos serão disponibilizados pelo Município;
- 5.3.5 Deverão ser aplicados treinamentos com 02 (dois) perfis distintos: GESTOR e o TÉCNICO OPERACIONAL;
- 5.3.6 Perfil Gestor - Responsável pela infraestrutura no Município, observando as condições abaixo:
- 5.3.7 Para um total de até 10 (dez) técnicos para cada Município. Deverá capacitar os participantes: Na instalação dos softwares integralmente; Nos procedimentos necessários para a execução de backups; Nos procedimentos para a operação da solução; Caso necessário, deverá incluir a capacitação no sistema operacional que a solução utiliza, Deverá conter carga horária de até 80 (oitenta) horas visando consolidar o aprendizado em cada Município; Deverá ser ministrado por profissionais tecnicamente qualificados e com experiência comprovada na implantação / treinamento da solução;
- 5.3.8 Perfil Técnico Operacional - Responsável pela utilização e alimentação de dados no sistema, observando as condições abaixo:
- 5.3.9 Usuário do Software: O treinamento deverá ocorrer em 02 (dois) momentos/etapas no Município: Após a instalação dos softwares e a ser definido pelo Município, com o objetivo de sedimentar o conhecimento na utilização da solução. Deverá conter carga horária de até 16 horas/sistema, considerando as complexidades e o quantitativo de usuários em cada sistema.

**5.4 SALA DE ATENDIMENTO**

- 5.4.1 A CONTRATADA deverá encaminhar até o 5º (quinto) dia útil de cada mês o relatório completo dos chamados realizados, contendo pelo menos as seguintes informações:



- a) Data, hora da abertura do chamado;
- b) Descrição do chamado;
- c) Data e hora da chegada do técnico ao local;
- d) Descrição dos procedimentos realizados na solução;
- e) Data e hora da resolução do chamado
- f) SLA de atendimento será de 2 (duas) horas contadas a partir da abertura do chamado;

## 6. DOCUMENTAÇÃO

6.1 Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

6.2 Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

6.3 Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

## 7 - METODOLOGIA

7.1 Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

7.1.1 Apresentar sua metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

7.1.2 Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

7.1.3 Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## 8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Capacitar os servidores novos que porventura venham a substituir os anteriores (que já foram treinados), treinando-os em todas as funções do sistema.

8.2 Prestar suporte assistido resolvendo todo e qualquer assunto relacionado às necessidades do Município, atendendo as seguintes tarefas:

8.2.1 Atuar em todas as fases do projeto e/ou tarefa, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o alcance dos serviços contratados;

8.2.2 Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATADA;

8.2.3 Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis;

8.2.4 Responder pela gestão dos técnicos alocados aos projetos, coordenando as tarefas executadas e em execução;

8.2.5 Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo CONTRATANTE;

8.2.6 Repassar o conhecimento adquirido das tarefas previamente negociadas aos técnicos da CONTRATADA que venham a desempenhá-las;

8.2.7 Estar permanentemente à disposição do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial, entre 08h00min as 16h00min;

8.2.8 Elaborar mensalmente relatórios detalhados de execução das atividades realizadas que deverão ser encaminhados ao CONTRATANTE;

8.2.9 Disponibilizar para o Município as rotinas de atualização das versões do software e método para sua execução;

8.2.10 Executar os serviços técnicos profissionais com pessoal por ela fornecido, nas instalações disponibilizadas pelo Município, com recursos tecnológicos e físicos fornecidos pelos mesmos ou de acordo com as definições do CONTRATANTE;

8.2.11 Fica a critério do CONTRATANTE, excepcionalmente, a execução de parte dos serviços de treinamento em ambiente operacional próprio da CONTRATADA, sendo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

acessado via internet, quando isto for melhor em termos de atendimento a detalhamentos técnicos e/ou de prazo;

8.2.12 Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da implementação/manutenção dos serviços, apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados;

8.2.13 As manutenções evolutivas deverão ser registradas no sistema de gestão de demandas;

8.2.14 Garantir por um prazo de 12 (DOZE) meses, a partir do aceite final do CONTRATANTE, todas as manutenções adaptativas e corretivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para o mesmo, independente da vigência contratual;

8.2.15 Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município;

8.2.16 Não divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, do CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos;

8.2.17 Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários;

8.2.18 Ser responsável por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços;

8.2.19 Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os profissionais necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhe efetuar os pagamentos de salários e arcar com as demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, inclusive responsabilidades decorrentes de acidentes, indenizações, substituições, seguros, assistência médica e quaisquer outros, em decorrência da sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade por parte do CONTRATANTE;

8.2.20 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação;

8.2.21 Não se valer do Contrato a ser celebrado para assumir obrigações perante terceiros, dando-o como garantia, nem utilizar os direitos de crédito, a serem auferidos em função dos serviços prestados, em quaisquer operações de desconto bancário, sem prévia autorização do CONTRATANTE;

8.2.22 Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados da(s) fatura(s) seguinte(s) da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas no Contrato;

8.2.23 Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;

8.2.24 Não usar as informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto;

8.2.25 Ser responsável pelo comportamento dos seus empregados e por quaisquer danos que estes ou seus prepostos venham porventura a ocasionar ao CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a execução dos serviços;

8.2.26 Atender a todas as observações, reclamações e exigências efetuadas, no sentido do cumprimento do Contrato e da melhoria dos serviços executados;

8.2.27 Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas aprovados, de comum acordo, oriundos dos serviços contratados;

8.2.28 Informar ao CONTRATANTE toda ocorrência que esteja prejudicando a prestação dos serviços e o cumprimento dos níveis de serviços acordados;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

- 8.2.29 Aceitar que o CONTRATANTE possa rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as normas estabelecidas no Contrato;
- 8.2.30 Aceitar que o CONTRATANTE possa solicitar a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para a função, independente de explicação, cabendo à CONTRATADA a apresentação de novo profissional;
- 8.2.31 Apresentar relatórios mensais de acompanhamento sobre a execução dos serviços, discriminando o andamento das atividades em cada Município;
- 8.2.32 Criar, sob supervisão do CONTRATANTE, um relatório de análise gerencial, onde seja possível verificar o grau de utilização do software, por cada uma das prefeituras, sendo possível parametrizar também por unidades de educação e por usuário, bem como criar alguns índices sintéticos a serem definidos pelo CONTRATANTE;
- 8.2.33 Disponibilizar de toda e qualquer melhoria realizada no software no ambiente de homologação do mesmo, para que no final do projeto o CONTRATANTE possa gerar a versão final;
- 8.2.34 Aceitar, nas mesmas condições pactuadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto licitado, até o limite previsto no § 1º do art 65 da Lei nº 8666/93;
- 8.2.35 Manter, durante a vigência do Contrato, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação;

**9 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estabelecida neste TR;
- 9.2 Interagir com os setores envolvidos para possibilitar o acesso aos equipamentos para a execução dos serviços do objeto aos técnicos credenciados pela CONTRATADA, resguardadas as normas de sigilo e segurança impostas pelo CONTRATANTE;
- 9.3 Oficializar o início de implantação através de Autorização de Fornecimento à CONTRATADA, com informações importantes e pertinentes ao processo;
- 9.4 Fornecer dados como agendamento da primeira visita técnica, pessoas de contatos no Município e demais dados preliminares como número de Secretarias Municipais, situação de infraestrutura de rede e de servidores (máquinas) do Município;
- 9.5 Supervisionar e controlar os serviços executados, a fim de atestar as faturas apresentadas pela CONTRATADA;
- 9.6 Realizar reuniões de controle com participação compulsória dos Representantes da CONTRATADA, auditando seus relatórios de acompanhamento;
- 9.7 Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir ligados aos serviços contratados;
- 9.8 Comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade ocorrida na execução do objeto, diligenciando para que as irregularidades ou falhas sejam plenamente corrigidas;
- 9.9 Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de eventuais penalidades, garantindo-lhe o direito ao contraditório e a ampla defesa.

**10 - DA AMOSTRA OU DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE**

- 10.1 A empresa melhor classificada, deverá em no máximo 05 (cinco) dias úteis, a partir da data de convocação feita pela Administração, apresentar o software para Equipe Técnica do Município de CONGONHAS DO NORTE/MG, formada por um membro de cada setor para a avaliação dos respectivos módulos dos sistemas, designada pelo Secretário Municipal de Administração, para este fim, devendo no ato da apresentação detalhar as soluções que se enquadram a cada item que descreve as ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS contidas/descritas nesse Termo de Referência.



10.2 A empresa deverá apresentar, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida que a empresa tenha declarado atender. Para tanto, a empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Equipe Técnica, se entender necessário, exigir demonstração em equipamento pertencente ao Município.

10.3 Na demonstração, o sistema ofertado deverá minimamente atender todos requisitos técnicos e funcionalidades para cada módulo, tais requisitos se justificam tão somente para atender as necessidades técnicas operacionais e legais de cada setor do Município de CONGONHAS DO NORTE, devendo ser atendidos pela empresa proponente.

10.4 Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no termo de referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, a Pregoeira convocará empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

10.5 A demonstração de todos os requisitos deverá ser realizada em horário de expediente da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE e concluída num prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis a contar da data marcada para o seu início.

10.6 A apresentação deverá ser autoexplicativa, de forma que a equipe possa identificar todos os itens descritos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO.

10.7 Estando a solução apresentada em conformidade com o descritivo das especificações técnicas contidas no TERMO DE REFERÊNCIA, a Equipe Técnica terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um Atestado de Demonstração de Software, o qual servirá de fundamento à decisão da Pregoeira sobre a sua aceitabilidade da proposta.

## **11 - DA VISITA TÉCNICA**

11.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, junto a Prefeitura Municipal, de segunda à sexta-feira, das 07 horas às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente por telefone.

11.2. A visita técnica só poderá ser realizada por representante legal da empresa, munido com os seguintes documentos:

11.2.1. Documento de identidade com foto;

11.2.2. Última consolidação do contrato social da empresa licitante em original ou cópia autenticada;

11.2.3. No caso de o representante não ser sócio administrador da empresa licitante, procuração que outorga os poderes para os devidos fins.

11.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o 2º (segundo) dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

11.4 O Município expedirá o atestado de visita técnica aos locais dos serviços, que deverá ser inserido com os demais documentos exigidos para habilitação.

11.5 São de responsabilidade da licitante os ônus e custos incorridos pelos mesmos para a realização da visita, bem como a capacidade técnica do representante credenciado indicado para realizar a visita.

11.6 No caso de dois ou mais licitantes indicarem o mesmo profissional como responsável técnico todas serão desclassificadas.

11.7 Caso a licitante não queira efetuar a visita técnica, deverá a mesma apresentar, em substituição ao atestado de visita técnica, declaração formal assinada pelo representante licitante, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento de todas as informações, características físicas e tecnológicas e condições locais para elaboração de sua proposta e para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, restando como de sua





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

responsabilidade a ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de omissão na verificação dos locais de a execução do objeto.

## 12 – DO PAGAMENTO

12.1 O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mediante a apresentação a PMS de documento(s) fiscal(is) hábil(eis), sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei 8.666/93 e suas alterações, até o dia 10 (dez) do mês subsequente à prestação dos serviços.

12.1.1. O(s) documento(s) fiscal(is) deverá(ão) ser eletrônico e identificado com número dos processos administrativos, número do procedimento licitatório e número do convênio se for o caso, sujeito a devolução do mesmo, caso não haja a identificação adequada.

12.2 As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da contratada.

12.3 Os pagamentos efetuados pelo contratante não isentam a contratada de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação dos serviços.

12.4 Qualquer alteração feita no Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto que modifique as informações registradas no Pregão, deverá ser comunicada ao Município, mediante documentação própria, para apreciação da autoridade competente.

12.5 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente, até que a licitante vencedora providencie medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal não acarretando qualquer ônus para o contratante.

12.6 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

Onde:

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originariamente devido I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

Onde:

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da Parcela em atraso

12.7 Os prazos contados nesta cláusula serão iniciados a partir da data de aceitação e atesto, pelo Setor responsável, na Nota Fiscal. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser entregue na Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE - MG, juntamente com os comprovantes de regularidade junto ao INSS e FGTS, e emitida sem rasuras ou erros, onde deverão constar o nome do banco, o número da conta bancária e a agência.

13.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

13.1.1 Não aceitar/retirar a nota de empenho, ou não assinar o termo de contrato, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

13.1.2 Apresentar documentação falsa;

13.1.3 Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



- 13.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 13.1.5 Não manter a proposta;
- 13.1.6 Cometer fraude fiscal;
- 13.1.7 Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.2 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 13.3 O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem anterior ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 13.3.10,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado, por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias;
- 13.3.215% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual, por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias;
- 13.3.315% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta, por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira;
- 13.3.415% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta, recusa do adjudicatário em receber o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação;
- 13.3.520% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente, por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento;
- 13.3.6 Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;
- 13.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com a sanção de impedimento.
- 13.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 13.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 13.7 As penalidades serão obrigatoriamente registradas, para conhecimento dos interessados.

#### 14 - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO

14.1 Nos termos do art. 67, § 1º, da Lei nº 8.666, de 1993 esta Prefeitura Municipal designará como representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, que deverá ir anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

14.2 A existência da fiscalização não eximirá a empresa contratada de nenhuma responsabilidade pela execução dos serviços.

#### 15 - Fonte de Recursos

15.1 As despesas decorrentes do objeto deste termo correrão por conta dos seguintes recursos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:**

|   |     |
|---|-----|
| 02.006.010.04.122.020.2.258.33.90.39.00 | 60  |
| 02.011.010.10.122.503.2.467.33.90.39.00 | 213 |
| 02.011.010.10.122.245.2.839.33.90.39.00 | 226 |
| 02.011.010.10.301.433.2.473.33.90.39.00 | 240 |
| 02.011.010.10.302.435.2.508.33.90.39.00 | 291 |
| 02.011.010.10.302.435.2.509.33.90.39.00 | 297 |
| 02.011.010.10.304.434.2.494.33.90.39.00 | 338 |
| 02.011.010.10.305.434.2.491.33.90.39.00 | 348 |
| 02.011.020.17.511.447.2.154.33.90.39.00 | 375 |
| 02.011.020.17.512.447.2.160.33.90.39.00 | 390 |
| 02.012.020.12.122.021.2.329.33.90.39.00 | 441 |
| 02.012.020.12.361.188.2.224.33.90.39.00 | 476 |
| 02.012.020.12.361.239.2.229.33.90.39.00 | 492 |
| 02.012.020.12.361.239.2.259.33.90.39.00 | 496 |
| 02.013.020.23.695.585.2.082.33.90.39.00 | 574 |
| 02.014.010.15.452.021.2.610.33.90.39.00 | 603 |
| 02.014.010.15.452.325.2.134.33.90.39.00 | 611 |
| 02.014.010.15.452.575.2.146.33.90.39.00 | 635 |
| 02.016.010.08.122.245.2.839.33.90.39.00 | 698 |
| 02.016.010.08.243.489.2.594.33.90.39.00 | 707 |
| 02.016.010.08.244.237.2.585.33.90.39.00 | 721 |
| 02.016.030.08.122.488.2.095.33.90.39.00 | 776 |
| 02.016.030.08.243.580.2.429.33.90.39.00 | 791 |
| 02.016.040.27.812.224.2.085.33.90.39.00 | 808 |
| 02.019.010.26.122.021.2.552.33.90.39.00 | 886 |
| 02.019.010.26.782.534.2.186.33.90.39.00 | 894 |
| 02.019.010.26.782.534.2.187.33.90.39.00 | 898 |
| 02.019.010.26.782.243.2.831.33.90.39.00 | 901 |

**16 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

16.1 O contrato a ser firmado entre o Município e o licitante vencedor terá a vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, nos termos do art. 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

**17 - DO CONTRATO**

17.1 Será firmado contrato entre:

17.1.1 O Município de CONGONHAS DO NORTE/MG, representado pelo Senhor Prefeito, e a empresa vencedora;

**Samuel Rodrigues Silva**  
**Chefe de Gabinete**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO II**  
**LOTE ÚNICO**

*PROPOSTA DE PREÇO*

|               |                       |                 |
|---------------|-----------------------|-----------------|
| Razão Social: |                       |                 |
| CNPJ:         | Inscrição Estadual:   |                 |
| Endereço:     |                       |                 |
| Telefone:     | Fax:                  | E-mail:         |
| Banco:        | Nome e nº da agência: | Conta Bancária: |

| Item  | Descrição  | Unid. | Quant.       | Locação e Manutenção Mensal |
|---|--|-------|--------------|-----------------------------|
| 01  | Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica  | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 02  | Sistema de Gestão de Compras, Contratos e Licitações   | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 03  | Sistema de Gestão de Almoxarifado  | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 04  | Sistema de Gestão de Frotas  | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 05  | Sistema de Gestão de Patrimônio  | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 06  | Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento   | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 07  | Sistema de Gestão Tributária   | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 08  | Sistema de Nota Fiscal Eletrônica  | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 09  | Sistema de Portal da Transparência   | Mês   | 12           | xxxx                        |
| 10  | Migração de todos os dados do sistema atual para o sistema contratado, incluindo atualizações, implantação e treinamento presencial dos usuários para operacionalização de todos os Módulos (01 a 09) dispostos acima. | SERV. | 01           | xxxx                        |
| <b>VALOR GLOBAL DA LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES</b> |  |       | XXXXXXXXXXXX |                             |

A locação e manutenção mensal serão pagas em parcelas mensais e consecutivas a contar da implantação dos sistemas, que deverá ocorrer em até 30 (trinta dias) da emissão da assinatura do Contrato.

**Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de software para gestão pública, conforme especificações do anexo I do edital, da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte/MG.**

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias.

Valor global da proposta R\$xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ).

Declaramos que examinamos, conhecemos e nos submetemos todas as especificações e condições contidas no Pregão Presencial e anexo, podendo, assim, afirmar não haver qualquer discrepância nas informações e/ou documentos que os compõem.

Declaramos, ainda, que estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

proposta, bem como por qualquer outra despesa relativa à realização integral dos serviços licitados no presente certame.

-----, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

(Assinatura do Representante Legal da Empresa Proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 006/2021**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**LOCAL E DATA**

**A**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG.**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº\_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial n.º 06/2021**.

---

**(nome e identificação do representante legal)**

**Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG**  
Comissão Permanente de Licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO**  
**AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**  
**(papel timbrado)**

**LOCAL E DATA**

**Ao**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG.**

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_(Nome da Empresa)\_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_(Endereço Completo)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_.DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

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

.....

(data)

.....

(representante legal)

**(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 006/2021**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**  
(inciso VII artigo 4º da Lei n º 10.520/02)

**Ao**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG.**

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no **Pregão Presencial nº. 006/2021.**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ nº.  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), para  
a habilitação ao Pregão Presencial nº. **006/2021**, e em cumprimento ao disposto no inciso VII  
do artigo 4º da Lei n º 10.520/02 vem declarar que cumpre plenamente os requisitos de  
habilitação do presente certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**(nome e assinatura do representante da empresa)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**  
**MODELO CARTA CREDENCIAL**  
**para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)**

**Ao**

**Pregoeira Oficial da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG**

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº. 006/2021**

....., inscrita no CNPJ sob o nº .....,  
por intermédio de seu representante legal, Sr(ª) .....,  
portador(a) do CPF nº ..... e da Carteira de Identidade nº  
....., abaixo assinado, vem pela presente informar que o(s) Sr.(s) (nome dos  
credenciados), portador(es) do(s) CPF(s) nº(s) - ..... e Carteira(s) de Identidade nº(s)  
..... é(são) pessoa(s) designada(s) por nós para acompanhar o **PREGÃO PRESENCIAL**  
**Nº. 006/2021, podendo para tanto, impugnar, transigir, renunciar a** recursos, requerer,  
assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)

(nome da proponente/carimbo)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**ANEXO VIII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

Declaramos que, através do(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG nº \_\_\_\_\_, devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução. Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do profissional  
(Representante Legal da Empresa)

Visto:

\_\_\_\_\_  
Servidor da **Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG**  
Observação: emitir em papel timbrado que identifique à licitante

**OBS.:**

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente com o Chefe de Gabinete, pelo e-mail: [licitação@congonhasdonorte.mg.gov.br](mailto:licitação@congonhasdonorte.mg.gov.br).

**ANEXO IX**

**MINUTA DE CONTRATO \_\_\_/2021**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

Processos nº. 023/2021

Pregão Presencial nº. 006/2021

**CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE A  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE/MG, E, DE OUTRO,  
COMO CONTRATADA, A  
EMPRESA \_\_\_\_\_ DE CONFORMIDADE  
COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:**

**O Município de CONGONHAS DO NORTE/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de CONGONHAS DO NORTE/MG, na Rua João Moreira, nº 22, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu prefeito municipal, Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, residente neste município, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, N.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – ES, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador de documento de identidade nº \_\_\_\_\_, emitido pela \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente **CONTRATO** de Prestação de Serviços, em conformidade com os termos da Lei nº 10.520/2003 subsidiada pela Lei nº 8.666/93 suas alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006 e do Pregão Presencial nº 006/2021, oriundo do Processo Administrativo nº 023/2021, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1 - Contratação de empresa para prestação de serviços de software para gestão pública, conforme especificações do anexo I do edital, da Prefeitura Municipal de Congonhas do Norte/MG.**

§1º - A Contratada deverá disponibilizar mão de obra capacitada para a execução das atividades objeto deste instrumento.

§2º- O prazo da vigência do Contrato será de \_\_ (\_\_\_\_) meses, contados da data de assinatura do Contrato, podendo, entretanto, ser encerrado antes desse prazo por interesse da Contratante ou prorrogado nos termos do Art. 57, II da Lei 8666/97.

§3º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o caso.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do ano em vigência:**

02.006.010.04.122.020.2.258.33.90.39.00 60

02.011.010.10.122.503.2.467.33.90.39.00 213



|   |     |
|---|-----|
| 02.011.010.10.122.245.2.839.33.90.39.00 | 226 |
| 02.011.010.10.301.433.2.473.33.90.39.00 | 240 |
| 02.011.010.10.302.435.2.508.33.90.39.00 | 291 |
| 02.011.010.10.302.435.2.509.33.90.39.00 | 297 |
| 02.011.010.10.304.434.2.494.33.90.39.00 | 338 |
| 02.011.010.10.305.434.2.491.33.90.39.00 | 348 |
| 02.011.020.17.511.447.2.154.33.90.39.00 | 375 |
| 02.011.020.17.512.447.2.160.33.90.39.00 | 390 |
| 02.012.020.12.122.021.2.329.33.90.39.00 | 441 |
| 02.012.020.12.361.188.2.224.33.90.39.00 | 476 |
| 02.012.020.12.361.239.2.229.33.90.39.00 | 492 |
| 02.012.020.12.361.239.2.259.33.90.39.00 | 496 |
| 02.013.020.23.695.585.2.082.33.90.39.00 | 574 |
| 02.014.010.15.452.021.2.610.33.90.39.00 | 603 |
| 02.014.010.15.452.325.2.134.33.90.39.00 | 611 |
| 02.014.010.15.452.575.2.146.33.90.39.00 | 635 |
| 02.016.010.08.122.245.2.839.33.90.39.00 | 698 |
| 02.016.010.08.243.489.2.594.33.90.39.00 | 707 |
| 02.016.010.08.244.237.2.585.33.90.39.00 | 721 |
| 02.016.030.08.122.488.2.095.33.90.39.00 | 776 |
| 02.016.030.08.243.580.2.429.33.90.39.00 | 791 |
| 02.016.040.27.812.224.2.085.33.90.39.00 | 808 |
| 02.019.010.26.122.021.2.552.33.90.39.00 | 886 |
| 02.019.010.26.782.534.2.186.33.90.39.00 | 894 |
| 02.019.010.26.782.534.2.187.33.90.39.00 | 898 |
| 02.019.010.26.782.243.2.831.33.90.39.00 | 901 |

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO e FORMA DE PAGAMENTO**

**3.1** – Valor Global do contrato R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) sendo para Suporte e Manutenção mensal, que serão em parcelas iguais, no valor de R\$ \_\_\_\_\_, cada.

**3.2** – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços.

**3.3** – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, contado da data de apresentação da respectiva Fatura/Nota Fiscal de Serviços, desde que não haja nenhuma irregularidade.

### **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

**4.1**- O prazo da vigência do Contrato será de \_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) meses, contados da data de assinatura do Contrato.

**4.2** – O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO**

**5.1** – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em



virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES**

**6.1** - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

**Parágrafo único** – As alterações contratuais deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Prefeito da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES**

**7.1**- São obrigações da **CONTRATADA**, além daquelas previstas no Termo de Referência:

**7.1.1** - Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;

**7.1.2**- Fornecer à **CONTRATANTE**, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

**7.1.3** - Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

**7.1.4** - Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

**7.1.5** - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao **CONTRATANTE** solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

**7.1.6** - Cercar seus empregados das garantias e proteção legais nos termos da Legislação Trabalhista, inclusive em relação à higiene, segurança e medicina do trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de segurança, uniformes e proteção individual a todos componentes de suas equipes de trabalho ou aqueles que por qualquer motivo estejam envolvidos com os serviços, conforme preceituado pelas Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

**7.1.7** - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à **CONTRATANTE**, respondendo integralmente por sua omissão.

**7.1.8** - Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

**7.1.9** - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da **CONTRATANTE**, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

**7.1.10** - Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

**7.1.11** - A CONTRATADA ficará responsável em prever, fornecer e supervisionar a necessidade do EPI – Equipamento de Proteção Individual para determinadas atividades contempladas, e ainda verificar se o funcionário está fazendo uso correto do mesmo.

**7.1.12** - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

**7.1.13** - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

**7.1.14** – Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

**7.1.15** – Fornecer a Data Center para hospedar o sistema de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e).

**7.1.16** – A contratada compromete-se a realizar os treinamentos de todos os funcionários indicados pela CONTRATANTE, inclusive no caso de troca deverá ser realizado também o treinamento dos funcionários substitutos.

**7.2** - São obrigações da **CONTRATANTE**:

**7.2.1** - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

**7.2.2** - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

**7.2.3** - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

**7.2.4** - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

**7.2.5** - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

**7.2.6** - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

**7.2.7** - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

**7.2.8** - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

**7.2.9** - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

**7.2.9.1** - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA ("backup"), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea "i" desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

**7.2.10** - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

**7.2.11** - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

**7.2.12** - O CPD da PREFEITURA será responsável pela produção e guarda de cópias ("backups") de segurança dos dados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES**

**8.1** - À CONTRATADA, poderá ser aplicada as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

I - advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - multas - nos seguintes casos e percentuais:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

**III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:**

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

**IV - 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.**

**8.2 -** As multas previstas no inciso II da Cláusula Oitava serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

**8.3 -** As sanções previstas nos incisos I, III e IV da Cláusula Oitava, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Oitava, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**8.4 -** A suspensão do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**8.5 -** A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

**8.6 -** As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, da Cláusula Oitava são de competência do Presidente da Prefeitura Municipal de CONGONHAS DO NORTE/MG, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

**CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CONGONHAS DO NORTE**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS - CEP 35.850-000**

.1 – A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** – Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

**Parágrafo Segundo** – A rescisão do presente Contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação;

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA INTEGRALIDADE**

.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o Pregão Presencial n.º 006/2021, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO**

11.1 – A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Conceição do Mato Dentro-MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

CONGONHAS DO NORTE/MG, xxxxxxxxxxxdxxxxxxxxx de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeito Municipal de CONGONHAS DO NORTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATADA

Testemunhas:

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| 1) _____<br>CPF: _____ | 2) _____<br>CPF: _____ |
|------------------------|------------------------|