



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 68/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº Nº18/2021
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente, pela Lei 8.666/93

Por força do Parágrafo Único do Art. 47 da LC 147/2014 aplicar-se-á o Decreto Federal Nº 8.538/2015 que "Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal."

Objeto:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade "Software as a Service – SAAS"** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento.

PREGÃO PRESENCIAL
SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE
HABILITAÇÃO

Data: 30/11/2021

Horário: 08:00 horas

Local:

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura de Serranópolis de Minas/MG

Pregoeira:

Jerli Santos Oliveira
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade : Pregão Presencial
Nº do Edital : 032/2021
Número Processo : 068/2021
Data : 17/11/2021
Data da Abertura : 30/11/2021 às 08h00min

I – PREÂMBULO

O Município de Serranópolis de Minas/MG, através da Comissão Permanente de Licitações, com endereço Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01 – Centro – Serranópolis de Minas/MG, CNPJ 01.612.501/0001-91, torna público, para conhecimento dos interessados em geral, que na Sala de Licitações, situada no endereço acima, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial - Tipo: Menor Preço Global** nos termos das Leis Federais N.º. 8.666/1993 e 10.520/2002, Decreto Federal N.º 8.538/2015, Lei Complementar 123 e Lei Complementar 147/14, objetivando a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento, conforme especificações e quantidades constantes deste edital e seus anexos, certame que se regerá pelas disposições legais aplicáveis e condições fixadas no presente instrumento convocatório.

A sessão será conduzida pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados por Portaria nº 099/2021. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão de processamento logo após o credenciamento das empresas interessadas.

O PREGÃO PRESENCIAL será realizado no dia **30/11/2021**, com início às 08:00 horas, na Sala de Licitações, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal, à Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01 – Centro – Serranópolis de Minas/MG, CEP: 39.518-000, quando deverão ser apresentados, os DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

DA RETIRADA DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: O edital poderá ser obtido pelos interessados no Setor de Licitações ou no site da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas: www.serranopolisdeminas.mg.gov.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (38) 3220-8620, pelo e-mail licitacao@serranopolisdeminas.mg.gov.br ou no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta-feira, no horário das 07h00min às 17h00min. As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório.

II - DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento, conforme especificações e quantidades constantes deste edital e seus anexos.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

3.1.1 - Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos bem como as vedações previstas no art. 9º da lei 8666/93;

3.1.2 - Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2 - As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar a Pregoeira os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a **“PROPOSTA COMERCIAL”** e **“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”** contendo na parte externa o nome da Pregoeira, o nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.3 - Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Serranópolis de Minas/MG.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de habilitação”.

4.1.1 – Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de habilitação” deverão ser entregues à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

DIA: 30/11/2021 - **HORA:** 08:00 horas

LOCAL: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG

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

4.1.2.1 – Dizeres Envelope Proposta Comercial

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

PROCESSO LICITATORIO Nº 068/2021

DATA DE ABERTURA: 30/11/2021 às 08h00min

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____

4.1.2.2 - Dizeres Envelope Habilitação

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE

MINAS/MG.PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

PROCESSO LICITATORIO Nº 068/2021

DATA DE ABERTURA: 30/11/2021 às 08h00min

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE: _____

CNPJ: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

4.2 - A Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de habilitação” que não sejam entregues à Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à Pregoeira para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” relativas a este Pregão.

5.1.1 - Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

5.1.2. Entende-se por documento credencial:

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social e suas alterações ou a última alteração consolidada, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2 - O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

5.3 - Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

5.4 - O representante legal da licitante que não se 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 a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5.5 - No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006, apresentar declaração constante do ANEXO VIII deste edital;

5.6 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

5.7 - Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou deverão vir acompanhados dos originais para autenticação pela Pregoeira e/ou equipe de apoio.

5.8 - ATENÇÃO, APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.1 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10.520/2002.

5.8.1 - O Licitante que não se credenciar perante a Pregoeira, nos termos da subclausula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

5.8.2 - Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

5.8.3 - Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº. 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no Anexo VII deste Edital, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

O proponente que desejar fazer uso do direito da Lei complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2.006 e Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2.014, que tenha MICROEMPRESA e EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, conforme modelo contido no Anexo VIII bem como deverá apresentar a DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres, conforme subitem **4.1.2.1**

6.1.1 - A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço. Deverá constar a proposta:

6.1.2 - Especificação dos itens, conforme objeto;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.5 - **Declaração do licitante ou do seu representante legal, garantindo que os preços cotados na proposta ou no lance que venha formular são valores aptos, satisfatórios e suficientes para atendimento da execução do objeto licitado. (Anexo V).**

6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do objeto deste Edital.

6.2.3 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

6.2.3.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 - Os serviços serão executados conforme especificação constante no anexo I do presente certame, sendo que **o contrato terá vigência até de doze meses**, podendo ser prorrogado conforme Art. 57, inciso II da Lei 8666/93.

6.2.5 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do objeto deste edital.

6.2.6 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres especificados no **item 4.1.2.2 - Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da Administração Pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 - REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

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

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

7.2.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;

7.2.2.2 - Prova de regularidade referente aos tributos e **Contribuições Federais** expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, abrangendo as contribuições sociais (**INSS**);

7.2.2.3 - Prova de regularidade referentes a **tributos Estaduais** expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda;

7.2.2.4 - Prova de regularidade de débitos **tributários Municipais**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.2.2.5 - Certidão de Regularidade perante o **FGTS**, ou expedida pelo site próprio (via Internet), conforme legislação em vigor;

7.2.2.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943. Exigência da LEI Nº 12.440, DE 7 DE JULHO DE 2011.

7.2.2.7 - **Alvará** de Localização e Funcionamento.

7.2.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.3.1 - Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão passada pelos distribuidores judiciais da sede da Proponente atestando a inexistência de pedidos de **falência ou concordata preventiva**, ou suspensiva relativa à mesma, será consideradas válidas, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 90 (noventa) dias da data estipulada para a abertura do certame.

a.1) Para as praças onde houver mais de um cartório distribuídos, deverão ser apresentadas tantas certidões quantos forem os cartórios, cada uma emitida por um distribuidor.

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Qualificação Licenciamento de Uso de Sistemas de Informática Integrados:

a1) - Atestado de Capacidade Técnica comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 02 (dois) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

7.2.5 - DECLARAÇÕES DE CARATER GERAL

7.2.5.1 - Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme **Anexo VII**;

7.2.5.2 - A licitante microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) que desejar usufruir o regime diferenciado e favorecido disciplinado na Lei Complementar nº 123/06 deverá apresentar a seguinte documentação:

7.2.5.3 - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06. (anexo V);

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

7.4 - Por força da LC 147/14, nos termos do Decreto Federal N° 8.538/2015, conforme o caso, não será exigido da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, e quanto à comprovação de regularidade fiscal somente será exigida para fins de contratação, e não como condição de participação, entretanto deverá a Microempresa e empresa de pequeno porte apresentar toda a documentação.

7.4.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de que trata o item 7.2.2, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.2 - A não regularização da documentação no prazo previsto no item 7.2. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

VIII - DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 - Após o encerramento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO PRESENCIAL, observando ao que dispõe no subitem 8.1.1, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, dos participantes devidamente credenciados e dos não credenciados impedidos de ir para a fase de lances verbais, podendo continuar no certame com a proposta escrita (desde que cumpra ao que dispõe no subitem 8.1.1) e serão proclamados pelo Pregoeira proponentes que apresentarem as propostas de menor preço, e em seguida, as propostas até 10% superiores àquela.

8.1.1 - Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que cumpre (m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo V), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

8.2 - Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) apresentarem valores excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrados sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;

b.1) Não comprovando sua viabilidade, serão considerados preços inexequíveis e a licitante terá sua proposta desclassificada;

c) apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;

d) apresentam proposta alternativa.

e) apresentarem preços baseados em cotações de outro licitante Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art. 44, §2º.

8.2.1 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art 45, §2º, 15, §4º.

8.3 - Poderão fazer lances verbais e sucessivos, desde que presentes, o autor da proposta de menor preço e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, pela ordem decrescente de classificação, até a proclamação do vencedor.

8.4 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, pela ordem decrescente de classificação até a proclamação do vencedor.

8.5 - Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.6 - O Pregoeira abrirá, de maneira ordenada, a oportunidade para que todos ofertem lances, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente respeitada as regras deste Edital.

8.7 - Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo, nesse caso, aquele ofertado primeiro.

8.8 - A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pela Pregoeira, implicará em exclusão da disputa do lote em questão, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A Pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

b) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas na alínea “a” do subitem 8.10.

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.11.1 - O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições das alíneas “a” e “b” do subitem 8.10, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.10, com vistas à redução do preço.

8.13 - Após a negociação, se houver a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14 - A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

8.15 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.16 - O Pregoeira procederá à verificação por meio eletrônico hábil da veracidade das Certidões apresentadas.

8.16.1 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.17 - Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será indispensável a apresentação dos documentos indicados neste Edital, devendo obrigatoriamente vincular restrições impeditivas à referida comprovação.

8.17.1 - A apresentação de certidões vencidas, por si só, não comprova restrições, devendo a licitante apresentar documentos que indiquem impossibilidade da comprovação da regularidade fiscal.

8.17.2 - Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.17 deste item VIII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.17.3 - A comprovação de que trata o subitem 8.17 deste item VIII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.18 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.13 deste item VIII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.20 - DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DESORDEM

8.20.1 - No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte de algum(ns) licitante(s) devidamente credenciado, deverá a Pregoeira adverti-lo(s) por uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções mais severas, lançando tudo em ata.

8.20.2 - Prossequindo a desordem, a despeito da advertência, poderá a Pregoeira impor a retirada do(s) licitante(s) do certame, recinto, mantendo a proposta para fins de classificação.

8.20.3 - O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem 8.20.1, recusando-se acatar a ordem direta da Pregoeira, poderá a mesma requisitar força policial, podendo ocorrer a prisão em flagrante do licitante, nos termos do art. 93, da Lei nº 8.666/93.

8.21 - DA DEVOLUÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

a) Não havendo interposição de recurso, a Pregoeira procederá à imediata devolução do envelope de habilitação da licitante, cuja proposta seja desclassificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

b) Os envelopes pertencentes às licitantes que não restaram vencedoras do certame serão devolvidos após adjudicação do objeto às licitantes que lograram êxito.

IX - DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

9.2 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.3 - Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.4 - DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.4.1 - São pressupostos de admissibilidade do recurso:

9.4.1.1 - A legitimidade;

9.4.1.2 - O interesse de recorrer;

9.4.1.3 - A existência de ato administrativo decisório;

9.4.1.4 - A tempestividade;

9.4.1.5 - A forma escrita;

9.4.1.6 - A fundamentação;

9.4.1.7 - O pedido de nova decisão.

9.4.2 - É legitimado para interpor recurso qualquer Licitante, no curso da Licitação.

X - DO PROCESSAMENTO DO RECURSO

10.1 - Interposto o recurso, a Pregoeira e Equipe de Apoio, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, determinará o seu processamento. Desatendido algum dos pressupostos, inadmitirá o recurso.

10.2 - Admitindo o recurso, a Pregoeira e Equipe de Apoio comunicarão o ato imediatamente aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

10.3 - Os recursos serão dirigidos a Pregoeira e Equipe de Apoio, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para decisão, que também será proferida naqueles mesmos prazos.

10.4 - Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura Municipal, aos cuidados da Pregoeira e Equipe de Apoio. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste edital serão rejeitados.

XI - DO RECURSO E DO PROCEDIMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XII - DAS PENALIDADES

12.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Serranópolis de Minas/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais penalidades legais, a licitante que:

12.1.1 - não assinar o contrato no prazo do edital.

12.1.2 - apresentar documentação falsa;

12.1.3 - deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

12.1.4 - retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;

12.1.5 - não mantiver a proposta, salvo por motivo aceito pela comissão/equipe de apoio. Lei 8666/93, art. 40, VI c/c art. 43, § 6º.

12.1.6 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DAS EMPRESAS CONTRATADAS

13.1 - São obrigações da Adjudicatária, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

13.1.1 - Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, na sede da contratada.

13.1.2 - Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato e ainda, despesas de locomoção.

13.1.3 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

13.1.4 - Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

XIV - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, após o recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

XV - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente, exceto nos dias 10 (dez), 20 (vinte) e 30 (trinta), sendo o pagamento realizado no dia útil subsequente.

15.1.1 - Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

15.3 - DO REAJUSTE

15.3.1 - Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo hipótese de prorrogação legal.

15.3.1.1 - Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor e a retribuição do Município para a justa remuneração do fornecimento, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

15.3.2 - Sobre o valor do contrato não incidirão juros ou correção monetária, garantida, no entanto, a manutenção da equação econômico-financeira original, havendo aumento autorizado dos combustíveis, nos termos da planilha apresentada juntamente com a Proposta, com fundamento no art. 65, da Lei 8.666/93.

15.4 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

02.02.01.04.122.2001.2202.3.3.90.40.00 - Serv. de TI e Comunicação - PJ

XVI - DA ASSINATURA DO CONTRATO

16.1 - O Município convocará o(s) adjudicatário(s) para assinarem em 05 (cinco) dias úteis o(s) respectivo(s) contrato(s), conforme Minuta constante do Anexo IX, que é parte integrante deste Edital.

16.2 - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo(s) adjudicatário(s), por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pelo Município.

16.3 - Convocado, na forma dos subitens 16.1 e 16.2, o(s) adjudicatário(s) que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades do item XII do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

16.4 - Na hipótese do subitem 16.3, o Município convocará outro adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

16.5 - É vedada a subcontratação do objeto deste Pregão, sem a anuência da Prefeitura Municipal.

XVII - DA CONTRATAÇÃO

17.1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como Anexo IX;

17.1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura Municipal verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada;

a) Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o adjudicatário será notificado para, no prazo de dois dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 17.1.1, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

17.1.2 - O adjudicatário deverá assinar o instrumento de contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período a critério desta Prefeitura Municipal, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

17.2 - A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.

XVIII - DA IMPUGNAÇÃO E RECURSOS

18.1 - A impugnação ao ato convocatório poderá ser feita em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

18.2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

18.3 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.4 - Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

18.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, situada na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01 – Centro – CEP: 39.518-000, Tel. (38) 3220-8620, na sala de licitações.

XIX - DO COMBATE A CARTEIS/CONLUIO

19.1 - O Departamento de Proteção e Defesa Econômica da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça editou a cartilha Combate a Cartéis em Licitações (2008), publicada no site: http://www.comprasnet.gov.br/banner/seguro/Cartilha_Licitacao.pdf, e consignamos as seguintes instruções:

a) A qualquer cidadão será assegurada intervenção durante o julgamento do pregão para denunciar formação de cartel entre os licitantes, quando será acolhido o testemunho. O procedimento será então imediatamente REVOGADO para preservar o interesse público, sendo que o procedimento e identificação dos licitantes serão imediatamente enviados à Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica.

b) Caso o cidadão ou qualquer licitante se sinta intimidado, poderá formular denúncia anônima junto a Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica

c) Endereços para possíveis denúncias:

c1) à SDE é por meio do “Clique Denúncia”, formulário disponível na página da Secretaria na Internet - www.mj.gov.br/sde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

c2) Também é possível contatar a SDE no fax (61) 3226 5772. Por telefone, pode-se contatar a SDE por meio de sua Coordenação Geral de Análise de Infrações no Setor de Compras Públicas nos números (61) 3429 9270 e 3429 3396.

c3) Denúncias da existência de um cartel podem ainda ser endereçadas à: Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios, Bloco T, 5º andar, sala 554 Brasília- DF CEP 70064-900

d) O licitante intimado à participar do CONLUJO poderá fazer uso do Programa de Leniência, que é um dos instrumentos mais efetivos no combate aos cartéis, e se caracteriza como espécie de “delação premiada” um membro do cartel denuncia a prática e todos os coautores, apresentando documentos e informações do cartel em troca de imunidade administrativa e criminal. A Lei Brasileira de Defesa da Concorrência reconhece que o interesse dos cidadãos brasileiros de ver desvendados e punidos cartéis supera o interesse de sancionar uma única empresa ou indivíduo que possibilitou a identificação e desmantelamento de todo o cartel e a punição de todos os seus outros membros.

19.2 - PENALIDADES VINCULADAS

a) A apuração e persecução do cartel como crime é atividade da Polícia e dos Ministérios Públicos. Como os fatos considerados ilícitos em ambas as esferas (administrativa e criminal) são os mesmos, a SDE trabalha lado a lado com esses órgãos na investigação da prática, com base em convênios e acordos de cooperação, de forma a que a punição aos cartéis seja abrangente e eficaz. Assim, a SDE encaminhará denúncias recebidas de agentes de compras também para os órgãos de investigação criminal e cooperará de forma plena durante todo o processo.

b) Os cartéis são a mais grave prática anticoncorrencial. Definidos como uma infração administrativa pela Lei de Defesa da Concorrência (Lei n. 8.884/94), os cartéis podem ser sancionados com multas impostas pelo CADE às empresas que variam de 1 a 30 % do faturamento bruto, excluídos os impostos, no ano anterior ao início das investigações. Administradores tidos como responsáveis pela prática anticoncorrencial podem ser multados em quantia que varia entre 10 a 50 % da multa aplicada à empresa. Associações e outras entidades que não participam de atividades empresariais podem ser penalizadas com multas que variam de aproximadamente R\$ 6 mil a R\$ 6 milhões. Multas em caso de reincidência são dobradas.

c) Além das multas, a Lei de Defesa da Concorrência prevê outras sanções, tais como a publicação da decisão em jornal de grande circulação às expensas do infrator e a recomendação para que as autoridades fiscais não concedam aos infratores o parcelamento de débitos ou quaisquer outros benefícios. Uma das penalidades mais importantes que o CADE pode aplicar, quando se trata de cartéis em licitações, é a proibição de o infrator participar de licitações por até 5 anos. Trata-se de medida com efeitos semelhantes à declaração de inidoneidade prevista no art. 87, IV, da Lei de Licitações.

d) Além de ser uma infração administrativa, a prática de cartel também configura crime no Brasil. No que se refere aos cartéis em licitações, esse tipo penal é previsto no art. 90 da Lei de Licitações, o qual prevê detenção de 2 a 4 anos, e multa. A Lei de Crimes contra a Ordem Econômica (Lei n. 8.137/90) prevê ainda que cartel é crime punível com pena de 2 a 5 anos de reclusão ou multa. Para garantir que diretores e administradores sejam punidos criminalmente, a SDE vem incrementando de forma significativa a cooperação com a Polícia Federal, Polícias Cíveis e Ministérios Públicos Federal e Estaduais.

XX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

20.2 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

20.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar o Contrato dentro de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pela Secretária Municipal de Administração e Finanças, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo IX deste Pregão.

20.4 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

20.5 - Ocorrendo à hipótese prevista no item 20.3, o objeto da presente licitação poderá ser adjudicado às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e de acordo com as propostas apresentadas.

20.6 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

20.7 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

20.8 - Conforme Art. 7º da Lei 10.520/2002 quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

20.9 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

20.10 - O MEI é modalidade de microempresa e é vedado impor restrições relativamente ao exercício de profissão ou participação em licitações, em função da sua respectiva natureza jurídica (LC 147/2014).

20.11 - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Serranópolis de Minas/MG, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone (38) 3220-8620, no horário comercial.

Serranópolis de Minas/MG, 17 de novembro de 2021.

Jerli Santos Oliveira
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade : Pregão Presencial
Tipo : Menor Preço Global
Nº do Edital : 032/2021
Número Processo : 068/2021
Data : 17/11/2021
Data da Abertura : 30/11/2021 às 08h00min

1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento.

TABELA RELAÇÃO DOS ITENS COM VALOR MÉDIO

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Médio Unitário (R\$)	Valor Médio Total (R\$)
01	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE , para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no	12	Meses	9.633,3333	115.559,9996



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

	Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento				
02	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; Nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; obras; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pré-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	1	Serviço	16.066,6666	16.066,66
VALOR MÉDIO TOTAL:					131.666,67

1.1 RELAÇÃO DOS MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO PARA MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO E IMPLANTADOS

- **Módulo:** ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA,
- **Módulo:** CONVÊNIOS,
- **Módulo:** TRIBUTÁRIO,
- **Módulo:** NOTA FISCAL ELETRÔNICA.
- **Módulo:** RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO,
- **Módulo:** COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATO,
- **Módulo:** PATRIMÔNIO,
- **Módulo:** ALMOXARIFADO,
- **Módulo:** CONTROLE INTERNO,
- **Módulo:** FROTAS,
- **Módulo:** OBRAS PÚBLICAS,
- **Módulo:** PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Diante das exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, a locação de sistemas informatizados é imprescindível para que esta administração busque soluções que contemplem os preceitos legais e tecnológicos e assim, possa melhorar e evoluir os processos de gestão. Em face das determinações legais, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais. Na forma exigida pela legislação, fica obrigada a administração a consolidar as informações em uma única base de dados e,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

em razão da alta complexidade do sistema em questão, a viabilidade técnica-econômica da locação do software é a melhor opção. Com a integração dos processos e das informações torna-se possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e conferir aos procedimentos administrativos maior eficácia, economicidade e celeridade nas tramitações processuais sem sobrecarregar a máquina administrativa, o que implica em agilidade do fluxo de informações na rede de serviços em um banco de dados único para atendimento do interesse público primário e secundário. Outrossim, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela tecnologia da informação tornou-se mecanismo de caráter legal, administrativo e tecnológico para garantir efetividade ao funcionamento das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da gestão pública para facilitar a remessa de dados para o controle externo dos diversos órgãos fiscalizadores a exemplo dos Tribunais de Contas e para o controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, arrecadação de tributos, etc. Em razão das motivações ora declinadas, justifica-se como necessária a contratação de licenciamento de uso de sistema de gestão pública de forma integrada, bem como os serviços de suporte técnico e assessoria para utilização do sistema.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a administração, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal (www.softwarepublico.gov.br) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na terceirização de prestação de serviços o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

Quanto a adoção da licitação do tipo menor preço global, esta é justificada considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

A escolha para a implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, se dá por ser esta solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

Redução de custos:

A principal vantagem dos sistemas Web é com relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador de alta performance. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

Maior flexibilidade

A vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

Mais segurança

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — é que esse tipo de computação torna mais simples — já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

Atualizações automáticas nos sistemas

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa Contratada.

Mais colaboração

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

Mobilidade

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

3 - DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1. IMPLANTAÇÃO (Configuração, instalação, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

3.1.1. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

3.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

3.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa CONTRATADA;

3.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações pertinentes aos exercícios nas áreas contábil, orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
 - c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;
 - d) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- 3.1.5.** A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a contratante a disponibilização dos backups e a posterior conferência dos dados;
- 3.1.6.** As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da CONTRATANTE.
- 3.1.7.** A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.
- 3.1.8.** A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.
- 3.1.9.** A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.
- 3.1.10.** Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;
- 3.1.11.** Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
- a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
 - c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município;
 - e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.1.12.** A implantação compreende em realizar a instalação, configuração e treinamento de usuários. Essa configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
- 3.1.13.** A CONTRATANTE disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;
- 3.1.14.** O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 3.1.15.** Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 3.1.16.** O prazo máximo para implantação do sistema é de **90 DIAS (CORRIDOS)** a contar da liberação da ordem de serviço, sendo que o valor referente ao serviço de implantação só será quitado juntamente com a primeira mensalidade do serviço.
- 3.1.17.** O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-MG após a implantação do sistema acarretando a impossibilidade de cumpri-los pela Contratante devido a problemas ocasionados pela Contratada, a esta caberá à aplicação de sanções previstas no contrato.
- 3.2.2.** O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
- 3.2.3.** As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;
- 3.2.4.** Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.
- 3.2.5.** O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

3.3. DO SUPORTE TÉCNICO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

3.3.1. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 17:30 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a)** esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b)** auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c)** orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d)** auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

3.3.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

3.3.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

3.3.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

3.4 DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

3.4.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, sem nenhum custo adicional, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

3.4.1.1. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para conclusão;

3.4.1. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

3.4.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a **atualização de versão de todos os sistemas**, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

4 - DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

4.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

4.1.1 A demonstração do sistema ofertado deverá ser realizada no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** após a convocação, data e hora deverão ser acordadas com o Contratante.

4.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

4.3 Caso o sistema apresentado não atenda **100%** dos requisitos **gerais** e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atenda as exigências edilícias.

4.4 Os requisitos específicos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

5 - DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL

5.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

5.1.1. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em *data center* pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses (completos).

5.1.2. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

5.1.3 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

5.1.4. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

5.1.5. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

5.1.6. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos.

6 - DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

6.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

6.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

6.1.2. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais como: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

6.1.3. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões como: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera.

6.1.4. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

6.1.5. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

6.1.6. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

6.1.7. Permitir que o usuário acesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

6.1.8. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

6.1.9. Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas,

7 - BASE LEGAL

Em dezembro de 2016, por meio da Lei Complementar nº 156/2016, foi aprovada alteração no art. 48 da LRF. Dentre as alterações realizadas, foi incluído o parágrafo sexto, que trata da obrigatoriedade dos entes da federação utilizar sistema único e integrado para execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo.

Dessa forma, entendemos que é oportuno a presente licitação para adequação ao novo dispositivo legal.

Um sistema de administração financeira integrado para o setor público, nos termos da L.R.F, pode ser tratado como um bem comum, independentemente do tipo de licença e do desempenho e qualidade, pode ser avaliado objetivamente por especificações usuais de mercado, o que justificativa a aquisição através de Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

O Município deverá adotar um sistema integrado de administração financeira nos termos da L.R.F, *in verbis*:

III - adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)

“A adoção de sistema integrado de administração financeira e controle” deve levar em consideração o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 156 de 28/12/2016, que alterou o art. 48 da LC 101/2000 de responsabilidade fiscal, nele acrescentando parágrafos, dentre os quais o 6º (sexto) que tem a seguinte redação:

“§ 6º - Todos os poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

O art. 20 referido no texto é o da LC 101 de responsabilidade fiscal.

Conforme disposição da PORTARIA Nº 72, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012, os consórcios públicos também adotar sistemas que atendam o mesmo dispositivo legal, *in verbis*:

Art. 16 - Para fins de cumprimento dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e sua respectiva regulamentação, o consórcio público:

I - Adotará sistema de administração financeira e controle que atenda a padrão mínimo de qualidade; e

II - Divulgará as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira por meio de portal eletrônico centralizado no âmbito do ente da Federação que o represente.

Pelo que se depreende do exposto, o sistema deve ser único e integrado, devendo controlar todas as operações que interferem na execução orçamentária e na situação econômico-financeira da unidade da Federação e, por extensão, de seus órgãos.

Por ser único, o sistema deverá permitir a consolidação automática dos dados em nível municipal, eliminando por completo a necessidade de incorporação. Isso significa que o Executivo deve possuir a capacidade de gerar os relatórios integrados exigidos pela LRF sem a permissão, interferência, ou autorização, das demais entidades contábeis.

Por fim, a legislação e normas, em conjunto, exigem que o sistema possua determinadas características tecnológicas que permitam o acesso em tempo real pela Internet.

Como o sistema deve ser único, o entendimento é no sentido de que essas características devem ser do próprio sistema, e não poderiam ser implantadas através de outro sistema por meio de consolidação da base de dados. Para tanto o mesmo deverá ser desenvolvido em plataforma Web que atenda os padrões tecnológicos pelo Decreto Federal 7.185/2010.

8 - REQUISITOS DE QUALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO

A legislação e normas atuais estabeleceram padrões de desempenho do software público e a observância desses padrões depende da qualidade técnica dos sistemas existentes no mercado, cujo processo competitivo deve alicerçar-se no art. 37, Inc. XXI da CF e no art. 3º da Lei 8.666/93.

Os sistemas de administração financeira, sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, atendendo plenamente esses padrões, devem dispor, portanto, dos meios necessários para atender plenamente as exigências abaixo listadas:

a) na transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC nº 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;

b) no acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC nº101/2000 e na Lei nº 12.527 de 18/11/2011;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- c) no padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC nº 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;
- d) nas normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria nº 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “*International Federation of Accountants (IFAC)*” intituladas “*International Public Sector Accounting Standard (IPSAS)*”;
- e) no Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por Órgão de Controle do TCE/MG;
- f) no SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substitui o SISTN;
- g) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, é um projeto do Governo Federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. O projeto e-Social é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do Governo Federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb. Segundo o Decreto nº 8373, de 2014, do Governo Federal, o e-Social é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional.

A deficiência dos sistemas não integrados e únicos para todo Município tem concorrido seriamente para a falta de integridade, confiabilidade, consistência e disponibilidade das informações indispensáveis à gestão pública e à prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

Procurando evitar essa situação e, no sentido de permitir que a transparência da gestão fiscal observe os moldes exigidos, o sistema deverá cumprir as disposições legais e normativas antes mencionadas, devendo estar em condições mínimas, dentre outras, de:

- ✓ poder ser usado por qualquer órgão público da entidade ou mantida com recursos públicos;
- ✓ liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as “em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público”, ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para compartilhamento das informações;
- ✓ seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal nº 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:
 - a) integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos, e de compatibilizar, interagir e produzir informações isoladas por órgãos e em conjunto por nível de governo, pelo efeito integrado das ações das diferentes áreas de atuação da esfera governamental, conforme previsto pela L.C. nº 156/2016 (já referida acima);
 - b) solução tecnológica multidisciplinar, multiexercícios e multiunidades e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;
 - c) segurança operacional necessária ao seu funcionamento;
 - d) base de dados única para todos os módulos do sistema;
 - e) segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;
 - f) possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;
 - g) atendimento, de preferência, ao padrão de arquitetura e Ping de interoperabilidade de Governo Eletrônico, alinhado com a Internet, que objetiva reduzir custos e riscos na concepção e produção de serviços nos sistemas de informações governamentais, e que estabelece condições de interação entre Poderes e esferas de governo e sociedade em geral; atendimento, de preferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

também, ao modelo e.Mag de acessibilidade de governo, que assegura a todos o acesso à informação disponível, independente da capacidade físico-motora, perceptiva, cultural ou social;

- h) visão completa do ciclo de vida das informações;
- i) geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;
- j) integração ou possibilidade de integração, preferencialmente via API com os demais softwares e programas utilizados pelo Município de Serranópolis de Minas/MG, a exemplo: do sistema de licitações eletrônicas utilizado pelo Município de Serranópolis de Minas/MG;
- ✓ dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- ✓ atender às particularidades da contabilidade atual, dentre as quais:
 - a) geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;
 - b) demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;
 - c) contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);
 - d) ajustes e provisões;
 - e) controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;
 - f) adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;
 - g) contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
 - h) destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.

A implantação de um sistema implica em parametrização, configuração, customização, migração de dados, testes e homologação, culminando com o treinamento e acesso de usuários. Em seguida, com o suporte técnico que assegure a sua correta utilização, além de atualização tecnológica e aperfeiçoamentos que garantam sua disponibilidade e adequação. Essas atividades, apesar de complexas, são comuns no mercado; porém, envolvem conhecimento de causa e custos variáveis, independentemente de ser o sistema, público, livre ou proprietário.

9 - INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. **O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet.** O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade de o usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework (open source – de código aberto)*¹ visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um framework deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um *Data Center* de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município de Serranópolis de Minas/MG não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará “embutido” no preço do fornecimento do sistema.

Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

1. redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;
2. a infraestrutura pode ser composta sob demanda;
3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.
4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.
5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

O Município de Serranópolis de Minas/MG não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas de mais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

O Município de Serranópolis de Minas/MG não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (*downtime*) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município de Serranópolis de Minas/MG o investimento em equipe de rede e banco de dados, e na sua contínua capacitação. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Departamento de Governança, Sistemas e Inovação, através de documento de Boas práticas,

• ¹ *Um framework é uma biblioteca de classes (de programação) que captura padrões de interações entre objetos. Ele (framework) consiste de classes abstratas e concretas, explicitamente projetadas para serem utilizadas em conjunto.*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Orientações e Vedações que tem força normativa legal, vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 24/03/2017 e publicado em 28/03/2017, proíbe o desenvolvimento de sistemas para atividades meio, *verbis*:

3.5. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades-meio.

3.5.1. São considerados softwares de atividades-meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, Softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.

3.5.2. Os softwares de atividades-meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado.

Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal.

Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

10 - SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

A solução deverá contar com a instalação simultânea em *Data Center* com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do *link*.

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

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

As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

A CONTRATADA deverá apresentar a documentação original do API para confirmação dos recursos acima exigidos.

O sistema deverá possuir no mínimo a indexação e pesquisa de documentos no módulo de contratos e ou protocolo.

11 - REQUISITOS DA MIGRAÇÃO

A migração e conversão de dados de todos os módulos devem ser realizadas em no máximo 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.

A migração de dados compreende o processo de transferência dos dados corporativos do Município de Serranópolis de Minas/MG para a base de dados única do Sistema Integrado e compreende três etapas:

1. Extração dos dados
2. Validação dos dados
3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, ou a partir de planilhas de controle dos usuários.

O Município de Serranópolis de Minas/MG deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso, no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A CONTRATADA com total apoio do Município de Serranópolis de Minas/MG deverá fazer um levantamento e detalhamento das informações necessárias e contidas nos sistemas em uso (legados), para a correta migração dos dados.

A partir desse levantamento a CONTRATADA deverá propor a forma de tratamento de dados necessários ao Sistema Integrado que não estão contemplados ou inconsistentes nos Sistemas em uso (legados).

A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados juntamente com o Município de Serranópolis de Minas/MG contendo módulo, tabela, campo e os respectivos correspondentes no banco de dados do novo Sistema.

É responsabilidade do Município de Serranópolis de Minas/MG a atualização dos dados com novos atributos e complementares aos existentes necessários a nova estrutura de dados do Sistema Integrado.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema Integrado, dos dados extraídos ou planilhados, e validados do "legado".

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe de TI do Município de Serranópolis de Minas/MG, ou, pessoal por este designado.

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados dos Sistemas em uso (legados), e carga no ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas do Município de Serranópolis de Minas/MG serão desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá ao Município de Serranópolis de Minas/MG tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Será obrigatório a migração dos dados históricos, para o ambiente de produção, que forem mandatários para o funcionamento correto da solução. Os outros dados históricos deverão ser migrados de acordo com plano de migração a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com o Município de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Serranópolis de Minas/MG e deverá ser executado em no máximo 6 (seis) meses da emissão da ordem de serviço que autorizar o início da migração.

Devem ser considerados para determinação do saldo inicial e final das contas contábeis de cada exercício, as posições condizentes com os documentos migrados ou digitados e não aquelas enviadas para o TCE-MG.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema Integrado.

11.1 - MIGRAÇÃO DOS DADOS DO SICOM-MG

A migração de dados compreende três etapas:

1. Extração dos dados
2. Validação dos dados
3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, do SICOM e de arquivos ajustados à estrutura do sistema CONTRATADO.

O Município de Serranópolis de Minas/MG deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso (legados), dos arquivos enviados para o SICOM, no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema CONTRATADO, dos dados extraídos do sistema em uso, que sejam compatíveis, do SICOM ou planilhados.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe do Município de Serranópolis de Minas/MG.

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados migrados, e transferência para o ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas em uso do Município de Serranópolis de Minas/MG DEVERÃO SER desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá ao Município de Serranópolis de Minas/MG tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Apenas dados do exercício corrente necessários para o funcionamento do SISTEMA CONTRATADO para o ambiente de produção deverão ser migrados. Os outros dados históricos de exercícios anteriores serão migrados sob demanda se forem absolutamente necessários para o funcionamento do novo Sistema contratado.

Os dados abaixo poderão ser digitados a partir de relatórios entregues pela CONTRATANTE.

- orçamento da despesa;
- saldo inicial das contas contábeis;
- posição física e financeira dos estoques;
- contratos e licitações em aberto.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema CONTRATADO.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

O prazo máximo para todo o processo de migração dos dados, acima descrito, é de 90 (noventa) dias, sendo o pagamento por esse serviço vinculado à sua disponibilização em ambiente de produção, acessível aos usuários do SISTEMA CONTRATADO.

Para efeito do pagamento integral dessa atividade serão considerados como critério de aceitação o quantitativo de dados migrados ou digitados corretos do total previsto de cada módulo, proporcionalmente. Não serão aceitas migrações dos dados de um módulo com mais erros ou omissões superiores a 5%.

Para o cálculo do valor devido serão considerados os seguintes percentuais de cada módulo no valor total a ser pago pela migração:

- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento: 25%.
- ✓ Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Financeiro: 45%.
- ✓ Compras, Licitação, Contratos, Almoxarifado: 15%
- ✓ Patrimônio: 10%
- ✓ Frotas: 5%

12 - TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser ministrados para os usuários-chaves do Município de Serranópolis de Minas/MG para cada um dos módulos abaixo, no máximo 4 (quatro) de maneira formal ou durante as fases de homologação e transição da solução para ambiente de produção:

- ✓ Tributação,
- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento,
- ✓ Orçamento,
- ✓ Execução Orçamentária
- ✓ Contabilidade,
- ✓ Financeiro,
- ✓ Compras, Licitação e Contratos,
- ✓ Almoxarifado,
- ✓ Patrimônio,
- ✓ Frotas,

Os funcionários treinados do Município de Serranópolis de Minas/MG, durante a fase de homologação, irão exercer o papel de multiplicadores com a finalidade de repetir o treinamento aos demais usuários do Sistema.

13 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA

Os serviços de suporte serão realizados inicialmente pelos usuários-chave do Município de Serranópolis de Minas/MG. Os serviços de suporte técnico de 1º nível visam sanar dúvidas decorrentes da utilização dos módulos do Sistema CONTRATADO.

A CONTRATADA deverá oferecer o suporte de 2º nível para os usuários-chaves do SISTEMA CONTRATADO.

Os serviços de suporte de 2º nível, remoto ou local, deverão ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta-feira, e o início do atendimento ocorrerá da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 6 horas úteis;

Prioridade 2 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial, mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA: Prazo máximo: 12 (doze) horas úteis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema CONTRATADO, sem risco de comprometimento de prazos. Prazo máximo: 18 (dezoito) horas úteis;

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Para o chamado registrado fora desse período iniciar-se-á a contagem do prazo na primeira hora útil do dia útil seguinte.

14 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Caberá a CONTRATADA prestar serviços de gerenciamento de Infraestrutura Tecnológica para hospedar a Solução em *Data Center*.

Os serviços de *Data Center*, a serem prestados pela CONTRATADA compreendem: a disponibilização da infraestrutura necessária, incluindo os equipamentos para os projetos de alta disponibilidade e *backup*, administração dos seus componentes e hospedagem da solução ao longo do Contrato.

É responsabilidade da CONTRATADA a prestação de serviços de dimensionamento (*sizing*) dos servidores e demais equipamentos necessários para processamento da solução.

Os *softwares* da solução contratada estarão sujeitos a versionamento, e o, portanto, o *deployment*² deverá ser realizado pela CONTRATADA de forma controlada, utilizando recursos de *software* adequados para gerenciamento de configuração³, mantendo histórico de todas as alterações realizadas das fontes num repositório seguro.

O ambiente de alta disponibilidade deverá ser criado através de soluções de hardware proprietárias e software *Open Source*, com o objetivo de garantir a proteção dos dados e serviços em casos de falhas de *hardware* ou interrupções no *site*.

A proteção e disponibilidade dos dados consistem na utilização de hardware e sistemas de arquivos compartilhados. Deve ser utilizada uma abordagem técnica apropriada para replicação de dados de forma síncrona com segurança entre dois ou mais pontos, independentes de seu local físico.

15 - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

Os serviços de manutenção visam resolver os problemas do Sistema Integrado decorrentes de inadequação legal, de erros de programação e lógica, e atualização tecnológica.

Os chamados de manutenção devem ser classificados pela CONTRATADA de acordo com o nível de severidade do problema:

1. Crítico: incidente com paralisação total do *software*, ou grave comprometimento dos dados;
2. Alto: incidente com paralisação parcial do *software*;

² Tarefa de atualizar no cliente os itens sob gerenciamento de configuração de maneira simples e eficiente após a sua implementação ou modificação.

³ **GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO:** é o processo responsável, no contexto desse Termo, por manter informações sobre os Itens de Configuração necessários para o funcionamento da solução e a rastreabilidade de suas alterações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

3. Médio: incidente sem paralisação do *software* porém com falhas na gravação de dados em uma rotina específica;
4. Baixo: incidente sem paralisação do *software* porém com problemas relacionados a lentidão, falhas de validação de dados que dificultam a utilização de uma rotina.

Os prazos para a solução do problema de um chamado de manutenção são assim definidos:

1. **Crítico: 4 horas úteis;**
2. **Alto: 8 horas úteis;**
3. **Médio: 16 horas úteis;**
4. **Baixa: 24 horas úteis.**

Os prazos acima descritos começam a contar a partir do recebimento do registro do chamado.

Nos casos dos chamados de nível de severidade crítica ou alta, a CONTRATADA deverá retornar o chamado com prazo de resolução previsto em no máximo uma hora útil.

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:

1. **CRÍTICO E ALTO: 40 horas úteis**
2. **MÉDIO: 80 horas úteis**
3. **BAIXO: 160 horas úteis**

As alterações realizadas no Sistema Integrado para seu aperfeiçoamento e atualização tecnológica deverão ser disponibilizadas para o Município de Serranópolis de Minas/MG sem custos adicionais, desde que não comprometa o funcionamento normal do Sistema. As atualizações, para todos os efeitos práticos, serão consideradas como incidentes, seguindo os prazos acima definidos para resolução definitiva, podendo haver prorrogação desses com a concordância prévia do Município de Serranópolis de Minas/MG.

Até o fechamento do chamado a CONTRATADA deverá completar no próprio chamado todas as informações envolvidas com o seu atendimento.

A CONTRATADA deverá registrar as justificativas de um possível atraso no Sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente o Município de Serranópolis de Minas/MG para que a prorrogação possa ser avaliada.

Obs: Poderão ser construídos novos prazos de SLA (Service Level Agreement) entre o Município de Serranópolis de Minas/MG e a Empresa Vencedora do Certame, desde que, seja relevante para o interesse público a fim de buscar agilidade e eficiência e não comprometa a relação de equilíbrio econômico entre as partes.

16 - ACESSO EM TEMPO REAL DE INFORMAÇÕES E SERVIÇOS AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Como já afirmamos anteriormente a legislação obriga que o próprio sistema possua os recursos para disponibilização de dados na internet. Portanto, não serão aceitas soluções que dependem de extração de informações da base corporativa e nem cuja informação tenha qualquer defasagem em relação à base de dados corporativa.

Portanto, a contratada também deverá disponibilizar no seu Sistema Integrado uma interface de acesso padrão como um módulo da sua solução integrada, sem custo adicional para a CONTRATANTE, onde os serviços abaixo deverão ser acessados através de menus desse módulo e opções de consulta em formulários padronizados para todas elas. Nesse caso a submissão da requisição deverá ser realizada em tempo real na base corporativa para trazer a última informação inserida.

A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso direto em tempo real aos dados abaixo através de *web services*⁴, descritos através da linguagem WSDL⁵:

- a. Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC nº 101/00; art. 7º , Inciso II, do Decreto nº 7.185/10);
- b. Quanto à execução da despesa orçamentária, a disponibilização de dados atualizados (Art. 7º , Inciso I, alínea “a” e “d” do Decreto nº 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;
- c. Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei nº 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;
- d. Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei nº 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto nº 7.185/2010): modalidade, data, valor, número e ano do edital;
- e. Dados da despesa com adiantamento financeiro: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;
- f. Dados da despesa com diárias de viagem: nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, período da viagem, valor concedido.

A manutenção e atualização desses *web services* serão de responsabilidade da CONTRATADA .

17 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DOS SERVIÇOS

A duração do contrato será de Serranópolis de Minas/MG meses contados a partir da ordem de início dos serviços, emitido pela fiscalização, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

18 - CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

As condições gerais para habilitação da empresa são aquelas dispostas nos arts. 29 a 31 da Lei 8.666/93 e previstas no presente edital.

19 - PROPOSTA DE PREÇO

A proposta deverá ser apresentada com os preços, mensal e total, expressa em reais (R\$), corretamente preenchida e assinada pelo responsável técnico, incluídos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, parcelas ou taxas de administração, enfim, todos e quaisquer ônus incidentes sobre os serviços e o respectivo Contrato.

⁴ Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

⁵ O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnológicos bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

As despesas de viagens (transporte, estadia e alimentação) quando da execução dos serviços *in loco*, dos profissionais da licitante vencedora na sede do município, estarão incluídos nos serviços prestados. O Município de Serranópolis de Minas/MG não fará ressarcimento ou pagamento destas despesas de forma separada.

A indicação do prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

O julgamento da Proposta Comercial deverá ser efetivado de acordo com os critérios elencados na Lei nº 10.520/02.

Caso a proposta melhor classificada, obtida após a fase de lances, seja superior ao valor preço médio mensal (preço médio obtido em pesquisa de mercado), não aceitando o respectivo licitante baixar o preço até o referido valor ou menor, será desclassificada a proposta, sendo declarado frustrado o certame.

A proposta deve conter os preços do SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, em arquitetura web, conforme exemplificado no quadro abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE , para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade "Software as a Service – SAAS" e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

	que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento				
2	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; Nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; obras; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pre-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	1	Serviço		

20 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não serão admitidas a participação na licitação das seguintes situações:

- a) Empresa que entre seus membros, sócios e não-sócios, haja algum que possua qualquer impedimento ou incompatibilidade para o desempenho da função ou que tenha sofrido, no exercício da profissão ou de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores que não o recomende para a prestação dos serviços ora licitados;
- b) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum que seja empregado ou dirigente do Município de Serranópolis de Minas/MG;
- c) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum com situação incompatível ou impedido de exercer a profissão na forma da Lei que a regulamenta.
- d) De empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta e/ou Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com qualquer órgão da Administração Pública.
- e) Que não tenha expertise e experiência comprovada na área pública ou privada com *softwares* do mesmo tipo descrito nesse Edital.

21 - DO PAGAMENTO

Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o último dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 01 (uma) parcela mensal.

22 - DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 60 dias, contados a partir da data de apresentação da proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

23 - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o disposto no *caput* do Art. 67 da Lei nº 8666/93, o representante do Município de Serranópolis de Minas/MG que atuará como fiscal será aquele a ser designado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração.

Os níveis de serviço serão acompanhados e monitorados em cada entrega e de acordo com os seguintes indicadores:

1. Tempo de atendimento do chamado: tempo médio de atendimento dos chamados de suporte e manutenção independentemente do nível de severidade do chamado.
2. Tempo de solução definitiva: tempo médio de solução definitiva dos chamados de suporte e manutenção independentemente do nível de severidade do chamado.
3. Tempo de esclarecimento: tempo médio despendido para sanar dúvidas do usuário por nível de severidade do chamado.
4. Grau de satisfação dos usuários
5. Concordância: percentual de concordância dos usuários demandantes com as informações prestadas no sistema de acompanhamento de chamados.

Serão considerados no cálculo do tempo médio apenas os chamados fechados no mês do faturamento.

Os chamados de esclarecimento devem ser realizados preferencialmente através do “**chat**” acoplado à própria solução.

Será considerado que os níveis de serviço foram atingidos se os indicadores de tempos forem iguais ou inferiores aos definidos nos itens 11 e 13, em 80% dos chamados.

24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário.

Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.

Alertar e orientar o Município de Serranópolis de Minas/MG, preventivamente, a propósito de assuntos que possam afetar a realização dos serviços.

Corrigir os erros de funcionamento do sistema relacionados com os requisitos homologados pela CONTRATANTE.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Fornecer o *backup* dos dados da CONTRATANTE, uma vez por mês se solicitado e obrigatoriamente ao final do contrato.

25 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG

1. Homologar os requisitos do Sistema mediante documento específico assinado por autoridade competente;
2. Fornece toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Código Tributário Municipal, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.
3. Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

4. Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo do IPTU e de outros tributos.
5. Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema.
6. Promover o treinamento interno de outros funcionários nos módulos do Sistema.
7. Manter pessoas qualificadas para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo.
8. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada em contrato;
9. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa da solução dada para um chamado ou de uma atualização de versão, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.

26 - PROVA DE CONCEITO

Para aceitação da proposta será exigida aplicação de prova de conceito fase que antecede a avaliação item a item por lote, conforme as condições abaixo.

Finalizada a etapa competitiva, a Pregoeira convocará a equipe técnica do Município de Serranópolis de Minas/MG e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para em data especificada, não inferior a 2 (dois) dias úteis e nem superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito, para avaliação de requisitos do sistema aos membros da equipe técnica da prefeitura.

2. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

3. O licitante deverá demonstrar o sistema em equipamento da CONTRATANTE, utilizando-se única e exclusivamente de um navegador de internet (browser), não sendo permitida a instalação de demais softwares no equipamento disponibilizado ou extensões/complementos de navegador adicionais.

4. O licitante deverá demonstrar o sistema em computador, com conexão mínima de internet, sendo que os browsers disponíveis serão Google Chrome versão igual ou superior 88, Mozilla Firefox versão 84, podendo o licitante escolher entre os dois browsers disponíveis para a apresentação.

5. O licitante deverá demonstrar que a aplicação é executada sobre o paradigma cliente/servidor, acessada por um ou mais dos navegadores acima citados, através de protocolo HTTPS, com certificado digital SSL/TLS válido e certificado por alguma certificadora digital, tal como Certisign, GoDaddy Locaweb ou similar.

6. O licitante deverá demonstrar que a aplicação é acessível através de dispositivos móveis, utilizando-se dos navegadores de internet Google Chrome e Mozilla Firefox.

O Município de Serranópolis de Minas/MG providenciará o acesso à internet para efeito da apresentação do Sistema na prova de conceito. Na prova de conceito a licitante deverá, em relação às especificações do item 22 (do Termo de Referência, anexo I), demonstrar o funcionamento dos requisitos:

Tributação:

- Manter o histórico das alterações das características e fatores de correção vinculados a terrenos e unidades imobiliárias;
- Cadastrar os confrontantes do terreno e fazer a vinculação com as unidades imobiliárias para fins de localização na quadra;
- Cadastrar logradouros com seus trechos de forma a reproduzir as faces de quadra se necessário;
- Permitir vincular os serviços públicos aos trechos de logradouros, e através desse cadastro fazer a cobrança uniforme de todas as unidades vinculadas à testada principal, de tal forma a evitar a digitação desses serviços por unidade imobiliária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Cadastrar empresas sujeitas ao regime de tributação especial como estimativa e sociedade uniprofissional;
- Permitir inscrever o crédito não pago na dívida ativa;
- Permitir controlar as concessões onerosas de direito real de uso de espaços públicos por barracas e quiosques de contribuintes, a constituição do crédito a receber, e a emissão de guias para pagamento. Permitir inscrever o crédito não pago na dívida ativa;
- Cadastrar os processos de reconhecimento de isenção para cada imóvel;
- Manter o histórico de todas as transferências de propriedade, com cadastro de todos os proprietários e coproprietários;
- Cadastrar as características construtivas das unidades imobiliárias de forma parametrizada;
- Que seja possível unificar contribuintes cadastrados mais de uma vez na base de dados com o mesmo nome. O objetivo desta demanda é permitir que os usuários unifiquem em um mesmo contribuinte todos os seus cadastros, e débitos;
- Permitir simular o lançamento do IPTU sem necessidade gerar o lançamento do débito. A simulação deve demonstrar toda a memória de cálculo do IPTU com todas as variáveis utilizadas na sua fórmula de cálculo;
- Deverá permitir a transferência de ITBI para vários imóveis simultaneamente;
- Possuir integração com o sistema de contabilidade /tesouraria, visando a contabilização dos valores arrecadados;
- Permitir o parcelamento do débito em qualquer das fases:
 - *antes de inscrição na dívida ativa,
 - * na dívida ativa
- Permitir controlar a fiscalização tributária através da emissão de ordens de serviços, da geração do termo de início de ação fiscal, dos levantamentos de apuração do ISSQN devido e da geração do auto de infração, com a possibilidade de emitir uma guia do débito apurado, ou de parcelar o débito;
- Controlar os débitos inadimplentes e o encaminhamento deles para inscrição em dívida ativa;

Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos:

- Permitir cadastrar os centros de custos que serão atendidos por um almoxarifado;
- Cadastrar os inventários dos materiais de consumo do almoxarifado;
- Permitir registrar as solicitações de transferências de outros almoxarifados;
- Registrar as requisições de materiais pendentes e atendidas pelos almoxarifados;
- Manter um histórico de movimentação dos materiais de consumo nos almoxarifados;
- Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais, assegurando a integração entre o sistema contábil;
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual ou solicitação de empenho. Devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial;
- Permitir vinculação com empenho na entrada por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;
- Possuir a contabilização das movimentações de entradas e saídas do Almoxarifado;
- Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente;
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação;

Patrimônio:

- Permitir o registro dos bens móveis e imóveis municipais, seus valores, depreciações, valorizações, manutenções e demais valores que modifiquem o valor a ser contabilizado do bem que influenciará diretamente no balanço patrimonial do município;
- Permitir vinculação com empenho na incorporação por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Permitir adicionar informações complementares ao cadastro de incorporação, de forma parametrizável;
- Permitir o bloqueio de movimentação de bens móveis e imóveis.

Contabilidade, Orçamentário e Financeiro:

- Permitir provisionar a cota de despesa orçamentária e fazer a execução por Unidade Gestora;
- Permitir criar Grupos de Unidade Gestora e Grupos de Unidade Orçamentária
- Gerar relatórios abaixo por Grupo de Unidade Gestora;
- Permitir o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à Gastos com Educação, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios;
- Permitir a vinculação automática da execução orçamentária da despesa no empenho com os instrumentos de planejamento através do código da ação (projeto/atividade/operações especiais);
- Permitir vincular no empenho a lançamento contábil da despesa, a ser feito;
- Possuir rotinas específicas para controlar Diárias de Viagem, Adiantamento Financeiro, Auxílios e Subvenções;
- Gerar o arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em formato CSV de acordo com o leiaute do SICONFI do STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da CONTRATANTE, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da CONTRATANTE e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados;
- Permitir cadastrar as lotações de forma hierárquica para permitir a integração com a contabilidade na definição das fichas orçamentárias a serem utilizadas para o empenho da folha;
- Permitir o cálculo retroativo de uma folha depois de fechada, com a possibilidade de alterações de dados do histórico funcional, mantendo os dados utilizados no cálculo anterior;
- Permitir a emissão do relatório de apropriação da folha de pagamento com quebra de valores por: lotação ou, lotação e pagador. O relatório deverá permitir acrescentar de forma cumulativa os seguintes filtros: tipo de beneficiário, regime jurídico, situação do servidor, pagador e lotação;
- Manter o histórico funcional com todas as alterações dos dados do funcionário permitindo o recálculo da folha de qualquer período com os dados históricos;
- Permitir a consulta em tela de todos históricos funcionais;
- Possuir cadastros que relacionam as informações do sistema com o e-Social como vínculo de rubricas com o cadastro de verbas, incidências de bases de cálculo, lista de eventos e tipos de eventos;
- Possibilitar o cadastro de verbas pelo usuário que permita montar fórmulas matemáticas com uso de condições lógicas, como “se” e “se não”, além de permitir selecionar outras verbas e variáveis de cálculo do sistema, como o valor do “salário básico”;
- Permitir o lançamento em lote de informações básicas das férias dos servidores;
- Permitir personalizar o nome de algumas verbas fixas;

Características gerais:

- Interface de acesso com *login* único para todos os módulos;
- Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina;
- Permitir gravar e consultar um *log* da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento;
- Permitir acionar sem alteração do código fonte regras de validação associados a rotinas específicas;
- Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina;
- Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório;
- Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema;
- Possuir um *Chat* acoplado na solução, que possa ser acessado diretamente, pelo usuário, da sua interface (do Sistema Integrado);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- Demonstrar a funcionalidade **em cada módulo** que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do almoxarifado para determinados centros de custo.
- Demonstrar integração entre os sistemas de Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas e Folha de Pagamento atendendo as seguintes exigências:
 - Permitir que o empenho seja vinculado com licitação e contratos sem necessidade de redigitação dos itens adquiridos relação a códigos, quantidades e valores;
 - Permitir que a entrada de almoxarifado seja vinculada ao empenho por item de compra, com carregamento automático dos itens, de seus valores e quantidades empenhadas;
 - Permitir que as liquidações sejam vinculadas aos documentos abaixo, com carregamento automático dos itens em relação a quantidades e valores e:
 - entrada de material no almoxarifado,
 - documento de incorporação,
 - boletim de medição e
 - nota de abastecimento.
- Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação;

Deverão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, sendo que o Município de Serranópolis de Minas/MG divulgará aos interessados o dia e horário da prova de conceito.

Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

A prova de conceito dos requisitos funcionais e tecnológicas terá sua avaliação devidamente registrada em documento assinado pela equipe técnica designada para avaliar a funcionalidade e viabilidade do Sistema.

Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovada, sua proposta será desclassificada/inabilitada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

DOS MÓDULOS ESPECÍFICOS

1 - SISTEMAS DE GESTÃO CONTÁBIL:

1.1 - MÓDULO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA – Plano Plurianual:

1. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
2. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
3. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
4. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
5. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
8. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
9. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
10. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

11. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
12. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina;
13. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
14. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
15. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
16. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
17. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Física por Programa e Ação;
 - d) Programas;
 - e) Programas Detalhados;
 - f) Anexo PPA Analítico;
 - g) Anexo PPA Sintético;
 - i) Receita por Ano;
 - j) Receita Global.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
5. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
6. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
7. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
8. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
9. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
10. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Programas de Trabalho.

LOA - Lei Orçamentária Anual:

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

10. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
11. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
12. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
13. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
14. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
16. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
17. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;
18. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;
19. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
20. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária;
21. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
22. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
23. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

1.2 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão e execução do Orçamento:

Encerramento e Abertura do Exercício:

1. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
2. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
3. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
4. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
5. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco;
6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
7. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
8. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
9. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
10. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
11. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;

Execução Orçamentária:

1. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
2. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre;
3. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades;
4. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

5. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo;
6. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizada até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
7. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
8. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP;
9. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
10. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização;
11. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês;
12. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
13. Permitir o cancelamento do estorno de empenho;
14. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento;
15. Permitir o empenhamento automático da folha por gerenciamento;
16. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras;
17. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem;
18. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
19. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
20. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
21. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global;
22. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam;
23. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam;
24. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho;
25. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
26. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez;
27. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
28. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar;
29. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação;
30. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade;
31. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação;
32. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado;
33. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação;
34. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação;
35. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
36. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio;
37. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos;
38. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade;
39. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade;
40. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

41. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA;
42. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa;

Financeiro:

1. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias;
3. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário;
4. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso;
5. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos;
6. Efetuar os lançamentos contábeis de receita extra orçamentária automaticamente;
7. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação;
8. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
9. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente;
11. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
12. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;
13. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
14. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
15. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
16. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
17. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
18. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
20. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
21. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
22. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô;
23. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô;
24. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado;
25. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades;
26. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade;
27. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
28. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
29. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
30. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

31. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
32. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
33. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
34. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
35. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
36. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento;
37. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques;
38. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
39. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
40. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
41. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
42. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
43. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
44. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
45. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
46. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
47. Imprimir recibo das ordens de pagamento;
48. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados;
49. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
50. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
51. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque;
52. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
53. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos;
54. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

Contabilidade Patrimonial:

1. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas
2. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência;
3. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
4. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
5. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
6. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
7. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
8. Emitir os livros razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;
9. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
10. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

11. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

Prestação de Contas:

1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal;
3. Emitir Relatório Receitas por Destinação de Recursos.
4. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
5. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
6. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

2 - SISTEMAS DE GESTÃO DE CONVÊNIO

1. Permitir o cadastro dos convenio assinados pela administração;
2. Possuir cadastro de propostas de convênios a serem pleiteados pela administração a outros entes governamentais;
3. Permitir a vinculação do cadastro do convênio com a conta bancária para melhor controle da execução;
4. Permitir vincular dotações orçamentárias previamente ao cadastro do convênio, visando melhor controle de execução;
5. Permitir vincular ao cadastro do convênio a obrigatoriedade de aplicação financeira dos recursos;
6. Permitir vincular ao agente político e ao número da ementa parlamentar, quando o convênio for resultante de emenda;
7. Possuir relatórios consubstanciado da aplicação dos recursos do convênio;
8. Possuir relatórios da relação de bens e serviços adquiridos;

3 - SISTEMA DE GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO

3.1 Cadastro Técnico Municipal

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
2. Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte;
3. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
4. Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente;
5. Permitir a alteração da situação cadastral dos cadastros imobiliários e econômicos (ativo, baixado, suspenso de ofício ou por solicitação);
6. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Bairros;
7. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
8. Permitir importar dados do logradouro e CEP a partir de dados fornecidos pelos CORREIOS em caso de convênio com o Município para esta troca de informações;
9. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (Direito ou Esquerdo);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

10. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de serviços públicos (Exemplo, iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros;
11. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
12. Permitir registrar isenções, não incidência e imunidade, de acordo com a legislação vigente;
13. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência e imunidades efetuadas;
14. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
15. Permitir consulta por número de inscrição, nome ou atividade econômica;
16. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO;
17. Permitir que no cadastramento de contribuintes possa obrigar ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;
18. Permitir o cadastramento de inscrição econômica para pessoa física ou jurídica;
19. Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
20. Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais, recessos e outros eventos de dias não úteis;

✓ **Cadastro Imobiliário**

1. Possuir relatório dos imóveis que possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro.
2. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para a apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação municipal;
3. Permitir a manutenção do cadastro imobiliário para verificações futuras e possíveis revisões de lançamentos;
4. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
5. Disponibilizar opções para cadastramento;
6. Permitir alterar os números das inscrições municipais;
7. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo;
8. Permitir que no cadastro de imóveis seja possível cadastrar o endereço de localização e correspondência do imóvel;
9. Permitir a consulta ao cadastro de imóveis por.

✓ **Inscrição cadastral**

1. Nome do proprietário do imóvel;
2. Logradouro de localização;
3. Bairro de localização;

✓ **Cadastro Econômico**

1. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISSQN e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
2. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal;
3. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas;
4. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas (CNAE);
5. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a atividade principal e as secundárias;
6. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

7. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
8. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Baixada, Bloqueada, Suspensa, Sob Fiscalização;
9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
10. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) efetuando a varredura de todos os débitos do contribuinte, constantes nos cadastros imobiliário, Econômico e Dívida Ativa;
11. Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
12. Permitir registrar o enquadramento e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
13. Permitir a emissão do documento de Alvará de Localização e Funcionamento;

✓ **Lançamentos:**

1. Controlar e emitir lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.
2. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
3. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal;
4. Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
5. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
6. Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
7. Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
8. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos/taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
9. Permitir simulações de parcelamentos de dívida ativa;
10. Possuir configuração do parcelamento de dívida ativa com número mínimo/máximo de parcelas;
11. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
12. Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;

✓ **Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU:**

1. Permitir a simulação dos lançamentos;
2. Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
3. Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve contar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
4. Possibilitar o recálculo do imposto.
5. Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição, contribuinte e valor lançado;
6. Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago, data do pagamento e local do pagamento;
7. Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
8. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;

✓ **Imposto sobre Serviços - ISS:**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
2. Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
3. Possuir listagem das guias de lançamento;
4. Permitir o cálculo automático de ISS fixo de acordo com a legislação vigente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

5. Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
6. Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro da inscrição;
7. Permitir listar os lançamentos por atividade;
8. Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
9. Possuir cadastro de avaliadores;
10. Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
11. Permitir definir o contribuinte da guia (transmitente ou adquirente);
12. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
13. Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
14. Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
15. Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
16. Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
17. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
18. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
19. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
20. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
21. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
22. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
23. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
24. Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
25. Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;
26. Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade;
27. Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
28. Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
29. Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;

✓ **Taxas Diversas:**

1. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
3. Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;
4. Possibilitar a configuração dos vencimentos para (dia atual, dia seguinte, último dia útil do mês ou dia fixo);
5. Possibilitar em caso de parcelamento informar dados para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
6. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
7. Permitir o uso das mensagens padrão cadastradas;
8. Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;

✓ **Relatórios:**

1. Emitir relatório analítico dos lançamentos efetuados e seus respectivos valores e contribuintes que obtiveram lançamento;
2. Emitir extrato individualizado do lançamento do IPTU por inscrição imobiliária e Demonstrativo de cálculo do IPTU;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

3. Emitir extrato individualizado do lançamento das inscrições municipais;
4. Permitir emissão de extratos por contribuinte ou inscrição;
5. Permitir emissão de listagem de notas fiscais avulsas emitidas;
6. Permitir a emissão dos dados das alterações do cadastro imobiliário;
7. Permitir a emissão de dados das alterações do cadastro econômico;

✓ **Controle da Arrecadação:**

1. Possuir rotina de processamento de arquivo retorno de arrecadação (modelo FEBRABAN Arrecadação/cobrança) recebidos dos agentes arrecadadores para baixa automática;
2. O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
3. Emitir relatório de controle dos registros não processados automaticamente pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando os motivos do não processamento;
4. Possuir opção para cadastrar das contas e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
5. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
6. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para contabilização da receita arrecadada e classificada;
7. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;
8. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas (conta orçamentária) e valor pago;
9. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
10. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
11. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados;
12. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores lançados e arrecadados;

✓ **Dívida Ativa:**

1. Inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas de forma individual por inscrição/contribuinte e ou inscrição geral do lançamento;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
5. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento;
6. Possuir rotina de cancelamento de Dívida ativa com informação da justificativa;
7. Possibilitar o cadastramento de débitos em dívida ativa;
8. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas;
9. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
10. Possibilitar a configuração de mensagem informativa para contribuinte que renegociam os débitos mais de uma vez;
11. Possuir registro dos débitos no livro de Dívida Ativa gerenciado pelo sistema;
12. Emitir relatório, por contribuinte, inscrição imobiliária e/ou econômica, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, número da CDA, situação do pagamento;
13. Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- ✓ O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá funcionar em conformidade com software tributário do município, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do software tributário do município, com o mínimo de informações a seguir: Dados do contribuinte/prestador; Atividade e alíquota prevista na Legislação Tributária Municipal c/c a Lei Complementar nº 116/2003; Data de vencimento do tributo; CNAE; Desconto condicionado; Incentivador Cultural; Atividades que permitem dedução na base de cálculo e o percentual permitido de dedução; Se a tributação é no município; Se a Tributação é fora do município; Se é Isento; Se é Imune; Se a Exigibilidade está suspensa por decisão judicial; Se a Exigibilidade está suspensa por procedimento administrativo; Se o ISSQN pode ser retido pelo tomador do serviço; Se o Contribuinte está enquadrado em Regime Especial de Tributação: 1 - Microempresa Municipal; 2 - Estimativa; 3 - Sociedade de Profissionais; 4 - Cooperativa; 5 - Microempresário Individual (MEI); 6 - Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME, EPP); Índices de juros, multa e atualização monetária; Taxas para composição do documento de arrecadação quando for o caso;
- ✓ Na fase de implantação do sistema, deverá a empresa, prestar toda assistência e assessoria necessária para a edição de normas, regulamentos que visem instituir obrigações acessórias necessárias à Instituição da Nota Fiscal Eletrônica no município;
- ✓ Requisitos de Cadastros;
- ✓ Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;
- ✓ Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;
- ✓ Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;
- ✓ Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
- ✓ Dar condições para o administrador do sistema inserir/ alterar as alíquotas das atividades;
- ✓ Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
- ✓ Possuir ferramenta que permita ao prestador importar o logotipo de identificação da empresa, a fim de personalizar as Notas Fiscais Eletrônicas;
- ✓ Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
- ✓ Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:
 - Pessoa Física (dentro ou fora do município) identificada – através do CPF
 - Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) identificada – através do CNPJ
- ✓ Dar a possibilidade 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);
- ✓ 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), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);

4.1. Módulo De Nota Fiscal Eletrônica

- ✓ Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
- ✓ 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.
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
- ✓ O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI!);
- ✓ O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
- ✓ 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 Complementar nº 116/03;
- ✓ Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
- ✓ Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- ✓ O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
- ✓ Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
- ✓ A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
- ✓ 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;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
- ✓ Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
- ✓ 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 acesso direto aos dados da nota;
- ✓ 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, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
- ✓ Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
- ✓ 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 XML;
- ✓ As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;
- ✓ Permitir controle por contribuinte se pode ou não fazer emissão antecipada de guias;

4.2. MÓDULO CONTADOR

- ✓ Possibilitar 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);
- ✓ 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), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
- ✓ Permitir que os contadores possam solicitar via internet a emissão de AIDF – Autorização de impressão de Documentos fiscais de seus clientes;
- ✓ Possibilitar ao contador solicitação de vínculo a uma empresa que não esteja vinculada no cadastro do município a seu escritório de contabilidade;
- ✓ Permitir que este vínculo ao contador só seja efetuada após autorização por parte do contribuinte informado pelo contador no item anterior;
- ✓ Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;

- ✓ Permitir ao contador que por uma tela de monitoramento ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade;
- ✓ Possibilitar a seleção da competência para lançamento por parte do contador selecionando a empresa a ser averiguada;
- ✓ O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações por parte do contador selecionando a empresa;
- ✓ Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
- ✓ O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por parte do contador por competência e cliente;
- ✓ Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;
- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- ✓ O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
- ✓ identificando o prestador de serviço;
- ✓ Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
- ✓ Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;

5 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho;
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados;
6. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial;
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada;
9. Controlar a quantidade de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos;
10. Validar número do CPF;
11. Validar número do PIS;
12. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas;
13. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF;
14. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s);
15. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local;
16. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado;
17. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais;
18. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias;
19. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

20. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada;
21. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação;
22. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
23. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
24. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo;
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;
26. Emitir os avisos e recibos de férias;
27. Permitir lançar a programação de férias dos servidores;
28. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro;
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
30. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;
31. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
32. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas;
33. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas;
34. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
35. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão;
36. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;
37. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra;
38. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados;
39. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos;
40. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;
41. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;
42. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;
43. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais;
44. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores;
45. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos;
46. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos;
47. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos servidores;
48. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
49. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto;
50. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria;
51. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar;
52. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a lei vigente;
53. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados);
54. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
55. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
56. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

57. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema;
58. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
59. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;
60. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;
61. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais;
62. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;
63. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor;
64. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;
65. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;
66. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF;
67. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional;
68. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;
69. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;
70. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas;
71. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos;
72. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;
73. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

6 - SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria;
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas;
5. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
6. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
7. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

8. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
9. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
10. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Art. 38. Inciso – VI, da Lei nº 8.666/1993, bem como sua impressão;
11. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
12. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002;
13. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
14. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
15. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar nº 123/2006.
16. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
17. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
18. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
19. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
20. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
21. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
22. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação;
23. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
24. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
25. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
26. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
27. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

28. Permitir a integração com Portais de Compras externos nas modalidades eletrônicas, preferencialmente por API;
29. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
30. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
31. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei 8666/93, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impeditivo para o fornecedor.
32. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
33. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas em Lei (§ 1º do Art. 65 da Lei nº 8.666/1993), deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
34. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
35. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei 8.666/93;
36. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente;
37. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
38. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
39. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
40. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
41. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
42. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
43. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
44. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;
45. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
46. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
47. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
48. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
49. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos;
50. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
51. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
52. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;
53. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;
54. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
55. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

56. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
57. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
58. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
59. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
60. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
61. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
62. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, ficando criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
63. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Ex. Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, etc;
64. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
65. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente

7 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
6. Permitir adicionar no cadastro de bens, campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

13. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
14. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
15. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
16. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
17. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos;
18. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
19. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
20. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
21. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
22. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial;
23. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota (quando existentes);
24. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
25. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
26. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
27. Permitir localização, pesquisa do bem através da leitura do QRcode do bem.

8 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
3. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo;
4. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras;
5. Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
7. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado;

9 - GESTÃO DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
3. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

4. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
5. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
6. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
7. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
8. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
9. Permitir a emissão de relatório circunstanciado;
10. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
11. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
12. Permitir a integração com sistema de contabilidade, possibilitando a emissão de relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal exigidos pela LRF sem a necessidade de importação dos mesmos;
13. Permitir a integração com o sistema de compras e licitação, possibilitando funcionalidades que apontem as seguintes divergências:
 - a) Convites com menos de 3 participantes;
 - b) Convites em andamento com menos de 3 participantes habilitados;
 - c) Licitação sem dotação;
 - d) Aditivos superiores a 25% do contrato;
 - e) Compras diretas acima de valor determinado pela entidade.

10 - SISTEMA DO FROTAS:

1. Possibilitar registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de entrada, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro. O cadastro dos veículos deve ser realizado no módulo de Patrimônio exclusivamente;
2. Possuir cadastro de condutores, com validações quanto aos vencimentos das CNHs e tipo da CNH quanto ao uso dos veículos;
3. Possibilitar o registro de abastecimento tanto em bomba de combustível, quanto em gastos avulsos, como abastecimentos em posto de terceiros;
4. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
5. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
6. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
7. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados, para atendimento ao TCE-PR;
8. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
9. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
10. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
11. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados;
12. Possuir relatórios gerenciais, por consumo, valores, tipo de combustível, médias de consumo;
13. Possuir possibilidade de dividir os veículos no cadastro quanto as lotações, ou seja, onde estão sendo utilizados, para geração posterior de relatórios específicos;
14. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
15. Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
16. Possuir geração dos arquivos nos moldes dos layouts disponibilizados pelo TCE- MG;
18. Integração direta com o modulo compras e contabilidade
19. Integração direta com o modulo RH para lançamento de diárias de motorista
20. Permitir controle do transporte escolar do município, cadastro de rotas, números de alunos atendidos, e estabelecimentos de ensino.
21. Registrar todos os gastos de veículos (serviços, peças e combustíveis)
22. Emitir relatórios regenciais das diárias dos motoristas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

23. Emitir relatórios regenciais dos serviços de transportes escolar

24. Emitir relatórios regenciais dos gastos dos veículos (serviços, peças e combustíveis)

11 - SISTEMAS DE GESTÃO DE OBRAS PÚBLICAS

1. Possuir o cadastro de projeto de obras de engenharia;
2. Possuir o cadastro completo da obra, constante localização previsão de execução, previsão de valores etc;
3. Possuir a vinculação do projeto e/ou a obra ao processo licitatório exigido;
4. Possuir o cadastro de várias responsáveis pela obra, vinculando o mesmo a órgão fiscalizador da categoria;
5. Possuir a obrigatoriedade de vinculação do responsável técnico a cada fase de execução do projeto ou obra;
6. Possuir cadastro de toda movimentação pertinente a obra;
7. Possuir cadastro de medições individualizadas para a obra;
8. Possuir a vinculação dos produtos utilizados na obra com a tabela SINAPE ou outra similar e aceita pela legislação;
9. Possuir relatórios de execução das obras, tais como: medições, pareceres técnicos entre outros;
10. Permitir a geração e envio dos dados para os diversos órgãos, como Tribunal de Contas.

12 - SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU;
2. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
3. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
4. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
5. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
6. Permitir consultar plano de cargos e salários e os funcionários com sua referida função e lotação;
7. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
8. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
9. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);
11. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
12. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
13. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
14. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
15. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
16. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
17. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal;
18. Permitir consulta de informações com filtro de Período;
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
20. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
21. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
22. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
23. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

24. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
25. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros;
26. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
27. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
28. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

13 - (CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL):

13.1. Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, o Município poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;

13.2. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

13.2.1. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, durante a vigência contratual

14 - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL DESEJADO

14.1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

14.1.1. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

14.1.2. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas;

14.1.3. Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;

14.1.4. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento;

14.1.5. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso;

Serranópolis de Minas/MG, 17 de novembro de 2021

Jerli Santos Oliveira
Pregoeira



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

I - DADOS DO PROPONENTE

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente) PROCESSO LICITATÓRIO Nº 068/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021	
DADOS DA EMPRESA	
Razão Social: _____, CNPJ: _____	
Endereço: _____, Telefone: _____	
Nome do Signatário (para assinatura do contrato) _____	
Endereço: _____, Estado Civil: _____, C.I.: _____, CPF: _____, Nacionalidade: _____	
Banco: _____ Agência nº.: _____ conta nº.: _____	
E-mail: _____	

II – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE , para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS” e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

2	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; Nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; obras; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pré-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	1	Serviço		
----------	--	----------	----------------	--	--

III - OUTRAS INFORMAÇÕES

Prazo de validade da Proposta (não inferior a 60 dias)	
Prazo e condições de entrega:	
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação do serviço, objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.	
Observações	

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG efetuará o pagamento referente aos serviços descritos em parcelas mensais, e disporá de 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e “ACEITE” dos serviços.

PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO: 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.

GARANTIA: O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

_____, _____ de _____ de 2021

Razão Social da Empresa/ Carimbo CNPJ/ Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG

A/C da Pregoeira Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 018/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 018/2021, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, CPF _____ RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances e apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8666/93.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG

A/C da Pregoeira Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 018/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 018/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante Legal da Licitante

OBS: DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA, NO ATO DO CREDENCIAMENTO, FORA DOS ENVELOPES.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG
A/C da Pregoeira Municipal
Referência: Pregão Presencial nº 018/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 018/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de **SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE**, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que os preços apresentados e os lances que vier a formular não são preços inexequíveis ou superfaturados estando em consonância com o mercado.

Atenciosamente.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante Legal da Licitante

**OBS: DEVERÁ SER ENTREGUE DENTRO DO
ENVELOPE DE PROPOSTA DE PREÇO.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À Prefeitura Municipal de Serranópolis de Minas/MG

A/C da Pregoeira Municipal

Referência: Pregão Presencial nº 018/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº 018/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial nº 018/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio do seu representante legal, Sr(a) _____, CPF nº _____, Carteira de Identidade nº _____, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

() Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de habilitação, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2021

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.

Carimbo/identificação da empresa

OBSERVAÇÃO: Para a obtenção dos benefícios referentes à legislação acima citada, as licitantes deverão apresentar no credenciamento documentos que comprovem que as mesmas se encontram enquadradas no porte de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), no qual deverá apresentar DECLARAÇÃO que enquadra na citada lei, conforme modelo contido neste anexo bem como DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO OU CERTIDÃO SIMPLIFICADA, ambas expedidas pela respectiva junta comercial com data de expedição do exercício atual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2021 QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1 - DO CONTRATANTE

O MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS DE MINAS/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Serranópolis de Minas/MG, na Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01 - Centro, CEP: 39.518-000, CNPJ nº 01.612.501/0001-91, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Max Vinícius Aguiar Martins, brasileiro(a), casado(a), residente a Rua Feliciano Jose dos Santos, nº 163 – Centro – CEP: 39.518-000 portador do RG nº M-8.616.085 e do CPF: 044.418.486-41.

1.2 - DA CONTRATADA

A Empresa _____ sediada à Av./Rua _____, N.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada legalmente por _____, brasileiro, estado civil: _____, profissão: _____, residente e domiciliado em _____, portador da CI N.º _____, inscrito no CPF sob o N.º _____.

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório Nº 068/2021 – Pregão Presencial Nº 018/2021, regido pelas Leis Federais Nº. 8.666/93 e 10.520/02 e suas posteriores alterações.

CLAUSULA II - DO OBJETO E DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo “chat” acoplado, **desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade “Software as a Service – SAAS”** e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento, conforme abaixo:

Item	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento, suporte e manutenção de SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE , para todos os órgãos do Município, nos termos do art. 48, §6º da LC nº 101/2000, introduzido pela Lei Complementar nº 156, de 28/12/2016, composto dos módulos de 1 - Orçamento, finanças e contabilidade pública, 2 - convênios, 3 - Tributário, 4 - Nota fiscal	12	Meses		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

	eletrônica, 5 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento, 6 - Compras Licitações e Contrato, 7 - Patrimônio, 8 - Almoxarifado, 9 - Controle interno, 10 - Frotas, 11 - Obras Públicas, 12 - Portal da Transparência, software de comunicação por texto do tipo "chat" acoplado, desenvolvido em arquitetura web, licenciado na modalidade "Software as a Service – SAAS" e no padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle previsto no Decreto Federal nº 7.185/2010 e a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inciso III da Lei Complementar nº 101 de 4 de maio de 2000, com hospedagem do sistema e da base de dados do tomador do serviço em Data Center que atendam as certificações e padrões de qualidade necessários para o seu regular funcionamento				
2	Implantação do sistema em arquitetura web: serviços de conversão de dados dos módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública; convênios; tributário; Nota fiscal eletrônica; recursos humanos e folha de pagamento; compras licitações e contrato; patrimônio; almoxarifado; controle interno; frotas; obras; portal da transparência; portal de serviços na web, serviço de migração de dados pre-existentes, realizar o treinamento dos servidores de todos os setores designados pelo contratante, manutenção corretiva e evolutiva, bem como suporte técnico e acompanhamento remoto ou presencial aos usuários da administração.	1	Serviço		

2.1.1 - CONVERSÃO

2.1.1.1 - O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 90 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

2.1.1.2 - O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo departamento responsável.

2.2 - DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

a) A Contratada, será o responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato, conforme Cláusula II (segunda) do presente contrato, nos termos do Anexo I deste contrato, e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou para terceiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

- b) A contratada não se responsabiliza pelas informações prestadas pelos servidores e veracidade dos documentos fornecidos.
- c) Os serviços de Assistência Técnica, combinados na cláusula anterior serão realizados pela CONTRATADA através de documentos, dados e informações apresentados pelo CONTRATANTE, dentro dos prazos legais.
- d) É responsabilidade do CONTRATANTE a veracidade das informações, dos dados e dos documentos fornecidos, necessários ao fiel cumprimento do estabelecido neste contrato de prestação de serviços de Assistência Técnica Administrativa.
- e) A CONTRATADA se obriga a prestar os serviços aqui firmados na sede do CONTRATANTE.
- f) Todos e quaisquer materiais necessários à fiel prestação dos serviços aqui contratados serão fornecidos pelo CONTRATANTE, quando necessários ou quando solicitados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA III – DO PRAZO, DO VALOR DO CONTRATO E FORMA DE PAGAMENTO.

3.1 - DO PRAZO

O prazo de validade do presente contrato de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei, conforme Art. 57, inciso II da Lei 8666/93, mediante assinatura de termos aditivos, havendo acordo entre as partes.

3.1.1 - Em caso de prorrogação por aditamento do prazo contratual, os valores sofrerão reajustes, nos termos da legislação federal, utilizando como índice o IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O valor a ser pago pelo Contratante à Contratada pelo sistema integrado de administração financeira e controle é de R\$ _____ (_____), mensais.

3.2.2 - O pagamento da implantação do sistema será pago imediatamente, ou seja, após a realização, implantação do serviço, cujo valor a ser pago pelo Contratante a Contratada é de R\$ _____ (_____). Perfazendo o valor total do contrato R\$ _____ (_____).

3.3 - DA FORMA DE PAGAMENTO

3.3.1 - Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente, exceto nos dias 10 (dez), 20 (vinte) e 30 (trinta), sendo o pagamento realizado no dia útil subsequente.

3.3.1.1 - Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de fornecimento ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

3.3.2 - Ocorrendo de caírem em dia que não haja expediente no Município de Serranópolis de Minas/MG, as datas de pagamentos serão transferidas para o primeiro dia útil imediatamente subsequente.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Os recursos necessários ao objeto do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: 02.02.01.04.122.2001.2202.3.3.90.40.00 – Serv. de TI e Comunicação - PJ

CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I) Cumprir com zelo e boa-fé as atividades oriundas desta licitação, observadas as especificações deste edital e seus anexos, sob pena de responder pelo descumprimento contratual, nos termos do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993;

II) Reparar, corrigir ou refazer à suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços objeto do Contrato em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções;

III) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no art. 55, Inciso XIII da Lei nº 8.666/93;

IV) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões no objeto do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, na forma prevista pelo art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

V) Atender as solicitações de informações extraordinárias solicitadas pela Prefeitura no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa de 1% (um por cento) do valor mensal do contrato por infração;

VI) A emissão de informações, pareceres ou qualquer outro dado, com exceção dos requerimentos (formulários de pedidos), deverá ser feito em papel timbrado do próprio Escritório;

VII) O CONTRATADO, não se responsabilizará pelos erros, falhas, omissões ou má fé do responsável por cada setor que venha a comprometer a fidelidade dos serviços, aqui contratados, devendo comunicar à pessoa do Prefeito Municipal, representante da CONTRATANTE, os deslizes ocorridos e prejudicados à Administração, para que se tomem as medidas de correção necessárias.

VIII) Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;

IX) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;

X) Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do software;

XI) Dar suporte técnico durante a vigência do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;

XII) Realizar o treinamento dos servidores designados pelo Contratante em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega e instalação do software;

XIII) Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrente da execução do objeto deste contrato;

XIV) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração Pública de Serranópolis de Minas/MG.

XV) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração.

CLÁUSULA VI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Caberá ao Contratante:

a) Fiscalizar a execução dos serviços;

b) Efetuar o pagamento à Contratada no prazo e forma estipulados neste contrato, mediante a entrega da Nota Fiscal/Fatura pela licitante, de conformidade com as autorizações expedidas pelo Executivo Municipal.

c) Tomar todas as providências necessárias ao início dos serviços, mormente aos relativos à emissão da ordem de início de serviços.

d) Disponibilizar o equipamento para que seja realizada a instalação e configuração do sistema adquirido, bem como disponibilizar o acesso do micro na rede interna e externa;

e) Prestar todas as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA;

f) 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.

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

h) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

i) Arcar com as despesas de locomoção, alimentação e hospedagens dos funcionários da Contratada durante a prestação dos serviços.

CLÁUSULA VII – CRITÉRIOS DE REAJUSTES

7.1 - Por força das Leis Federais nº. 9069/95 e 10.192/2001, os preços serão reajustados após a vigência contratual de 12 (doze) meses, salvo disposição autorizativa do Governo Federal.

7.2 - Decorrido o prazo acima estipulado, o índice a ser utilizado será o **IPCA** ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental.

7.2.1 - A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12 (décimo segundo) mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13 (décimo terceiro) mês.

7.3 - O atraso no pagamento superior a 30 (Trinta) dias facultará à **CONTRATADA**:

- a) Deixar de atender às chamadas para manutenções;
- b) Não liberar senhas de acesso aos Sistemas;
- c) Rescindir de pleno direito o presente Contrato.

7.4 - Para atender ao disposto no art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do **TCE-MG**, depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01 (uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do **IPCA**.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - Não obstante o fato de a **CONTRATADA** ser o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços objeto desta licitação, a Administração, através de sua própria equipe ou de prepostos formalmente designados, sem restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercerá a mais ampla e completa fiscalização dos serviços em execução.

CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO

9.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1 - Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII, parágrafo único da Lei 8.666/93;

9.1.2 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.1.3 - Judicial, nos termos da legislação.

9.2 - No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas e danos.

9.3 - Ocorrendo à rescisão, à Contratada caberá receber o valor do serviço prestado até a data da rescisão, observadas as disposições do item anterior (9.2).

CLÁUSULA X - DAS PENALIDADES

10.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando a mesma, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

III - Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Serranópolis de Minas/MG pelo prazo de 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000

Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91

E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

10.2 - Na hipótese de o contratado se recusar a assinar o contrato ou não executá-lo nas condições estabelecidas, se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, independentemente da aplicação de outras sanções previstas em lei.

10.3 - Pelo atraso injustificado da entrega da mercadoria será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor dos bens, bem como a multa prevista no item acima.

10.4 - As multas lançadas pelo Município serão deduzidas diretamente dos créditos que o contratado tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA XI - DO FORO

11.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Porteirinha/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

_____/MG, ____ de _____ de 2021

Max Vinícius Aguiar Martins
Prefeito Municipal

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Representante Legal da Empresa

TESTEMUNHAS:

1 – (nome) _____ CPF _____
2 – (nome) _____ CPF _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANÓPOLIS DE MINAS
Estado de Minas Gerais

Praça Nossa Senhora da Conceição, nº 01, Centro - CEP 39.518-000
Telefone: (38) 3220-8620 – CNPJ: 01.612.501/0001-91
E-mail: prefeitura@serranopolisdeminas.mg.gov.br

ANEXO IX – TERMO DE RETIRADA DO EDITAL

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 068/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2021

Os licitantes deverão enviar Termo de Retirada do Edital, conforme modelo abaixo, ao seguinte endereço eletrônico ou retirar pessoalmente junto ao Setor de Licitações: email: licitacao@serranopolisdeminas.mg.gov.br

O não envio deste termo, por parte das licitantes, desobriga a Pregoeira de comunicar-lhe eventuais alterações, esclarecimentos ou quaisquer informações relacionadas ao presente procedimento licitatório.

DADOS DA EMPRESA:

Nome empresarial: _____
CNPJ: _____
e-mail: _____
Endereço: _____
Cidade: _____
CEP: _____
Tel.11111: _____
Fax: _____
Data de retirada do Edital: _____
Nome do responsável: _____
R.G. do responsável: _____

Assinatura