



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, por intermédio do Departamento da Administração e Finanças, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 32/2020, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará o **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**, do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1.525/07 e, subsidiariamente, a Lei 8.666, de 21 de julho de 1993, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1 – LOCAL, DATA E HORA

1.1 – A sessão pública de processamento do Pregão será realizada na Sede da Prefeitura Municipal de Felixlândia, situada na rua menino Deus, Nº 86, Centro, Felixlândia, MG, no dia 05/02/2021 às 09 horas, horário de Brasília/DF.

1.2 – Ocorrendo decretação de feriados ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2- OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa para locação de software integrado para gestão pública municipal, com os seguintes módulos: Contabilidade, RH (folha de pagamento), Compras, Licitações (com pregão presencial), Tributação, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Web Cidadão e Controle de Leis e Atos Normativos, de acordo com a legislação local e termo de referência, para atender às necessidades do Departamento de administração e finanças, do município de Felixlândia/MG.**

2.2 – São partes integrantes deste Edital:

2.2.1 – Termo de Referência – (Anexo I)

2.2.2 – Modelo de Credenciamento (procuração) (Anexo II)

2.2.3 – Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos (Anexo III)

2.2.4 – Modelo de Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação (Anexo IV)

2.2.5 – Modelo de Declaração de Inexistência de Trabalho de Menor (Anexo V)

2.2.6 – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP (Anexo VI)

2.2.7 – Modelo para Apresentação das Propostas (Anexo VII)

2.2.8 – Minuta do Contrato (Anexo VIII)

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar do presente Pregão Presencial as empresas que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante deste Edital e seus Anexos e/ou, estiverem devidamente cadastradas no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Felixlândia, rua Menino Deus, nº 86, Centro, Felixlândia, MG.

3.2 – Será admitida a remessa postal dos envelopes de credenciamento, propostas de preços e habilitação Credenciamento, com toda identificação do licitante e dados pertinente ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, protocolada ou entregue pelos correios ao setor de licitação do município com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada. O licitante que enviar a proposta por via postal e não comparecer à seção presencial não terá o direito de ofertar lances por quaisquer meios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

3.3 - Em nenhuma hipótese, serão recebidos envelopes de proposta e habilitação após o prazo estabelecido neste Edital. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.4 - A participação na presente licitação pressupõe a aptidão da empresa para a execução do objeto na forma e quantidades previstas no **Anexo I do Edital** e implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.5 - **Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, recuperação judicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou ainda impedidos por força do art. 9º da Lei 8666/93, sociedades estrangeiras que não funcionam 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 com a Administração Pública Estadual.**

3.5.1 – A observância da vedação constante do item anterior e as demais declarações que prestar é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4 - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

4.1.1 – A licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 02 (dois) envelopes, distintos e identificados – Envelope I - Proposta Comercial (Preços) e Envelope II – Documentação de Habilitação, hermeticamente fechados, que deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de Felixlândia, na rua Menino Deus, nº 86 – Centro - Felixlândia/MG.

DATA: 05/02/2021

HORÁRIO: 09:00 - horas

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 06/2021

ENVELOPE N º I – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

PREGÃO PRESENCIAL Nº: 06/2021

ENVELOPE N º II - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE:.....

4.2 – A Prefeitura Municipal de Felixlândia não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste edital.

4.3 – Todos os documentos de habilitação e credenciamento poderão ser apresentados em qualquer sistema de cópia autenticada, ou por publicação em órgão oficial, sem prejuízo da eventual exigência dos originais para conferência, se solicitados pela Comissão Permanente de Licitação, quando da abertura do ENVELOPE II – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, vedada, no entanto, a apresentação de qualquer documento extraído via fac-símile.

4.4 – No ato do credenciamento o PROPONENTE que apresentar cópias simples deverá entregar declaração de que todas as cópias por ele apresentadas conferem fielmente com as originais, preenchida no modelo constante no ANEXO IX, IMPRETERIVELMENTE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

5 – DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 – A apresentação da **declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação** (Anexo IV) é condição obrigatória para a participação das licitantes neste Pregão (Artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002).

5.2 – O Credenciamento será realizado no dia marcado para abertura da sessão e não se constitui como condição obrigatória à participação no certame.

5.3-) O credenciamento deverá ser apresentado da seguinte forma:

5.3.1-) Instrumento público de procuração **ou** Procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, **conforme modelo constante no ANEXO II**

5.3.2-) Declaração de inexistência de fatos impeditivos, **conforme modelo constante no ANEXO III**

5.3.3-) Cópia do documento oficial com foto do representante credenciado pela empresa.

5.4-) A licitante que credenciar representante por meio de procuração particular com reconhecimento de firma em cartório deverá apresentar o ato constitutivo, o estatuto ou o contrato social em vigor, (devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais) ou uma cópia autenticada, para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.

5.4.1-) Os documentos deverão ser acompanhados de sua última alteração ou de documento consolidado.

5.5-) A licitante que credenciar o representante legal da empresa fica dispensada de apresentar os documentos contidos no item 5.3.1 e deverá apresentar o ato constitutivo, o estatuto ou o contrato social em vigor, (devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais) No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.

5.5.1-) Os documentos deverão ser acompanhados de sua última alteração ou de documento consolidado.

5.6 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5.7 - Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

5.8 - O não credenciamento de representante legal na sessão pública ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados, não inabilitará a PROPONENTE, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença do representante legal da empresa.

5.9 - O documento de credenciamento deverá obedecer aos modelos constantes neste edital.

5.10 – Os documentos de credenciamento, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação de que trata este Capítulo, bem como documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006 (modelo Anexo VI), se for o caso da licitante, deverão vir FORA DOS ENVELOPES de proposta e documentação, e serem apresentados ao Pregoeiro quanto solicitados.

6- PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, assinada pelo representante legal, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ainda não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do ANEXO VII, deste edital e, deverão conter:

- 6.1.1 – Razão Social, Endereço e CNPJ do proponente;
 - 6.1.2 - Especificação minuciosa dos serviços solicitados no Anexo I, que faz parte deste Edital;
 - 6.1.3 - **Preço unitário e preço total, sem divergência;**
 - 6.1.4 - **Forma e prazo de pagamento:** mensalmente até o quinto dia útil, após a prestação do serviço;
 - 6.1.4.1 - Para definição da Base inicial da Remuneração O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA/MG, utilizou-se a base e cálculo média mensal paga pelos Município vizinhos.
 - 6.1.4.2 - Pós a execução do serviço prestado no mês pelo Contratado, o Município terá 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento da Nota Fiscal a partir da data do recebimento da mesma.
 - 6.1.4.3 - Para os casos de não cumprimento das cláusulas pactuadas ou de sua substituição na execução do objeto contratado, os vencimentos da Notas Fiscais serão prorrogados sem qualquer ônus adicional para o Contratante.
 - 6.1.5 - **O prazo de validade da proposta e do preço:** no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data da abertura da PROPOSTA COMERCIAL;
 - 6.1.6 – **Prazo contratual:** 12 (doze) meses a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com as disposições legais contidas no art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93;
 - 6.1.7 – **Local e horário para instalação e treinamento do Sistema:** Departamento de Fiscalização situado na sede da Prefeitura Municipal de Felixlândia, Rua Menino Deus, nº 86 - Centro - Felixlândia/MG, no horário de 7 h às 11 h e de 13 h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados;
 - 6.1.8 – Qualificação completa do representante legal (Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefone, fax e e-mail);
 - 6.1.9 – Conta bancária onde os pagamentos serão depositados;
 - 6.1.10 – Telefone e-mail da empresa.
- 6.2 - Nos preços propostos deverão estar incluídas as despesas como: hospedagem, alimentação, transporte, impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços licitados;
- 6.3 - No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos nas composições de preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA.

7- HABILITAÇÃO

7.1 – A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, devendo-se observar as disposições do art. 1º do Decreto nº 6.106, de 30 de abril de 2007, alterado pelo Decreto nº 6.420, de 1º de abril de 2008, *com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1, exceto quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.5;*
- g) Certidão que prove a regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço (FGTS), *com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1, exceto quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.5;*
- h) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Estadual da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, *com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1, exceto quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.5;*
- i) Certidão que prove a regularidade para com a Fazenda Municipal da Jurisdição fiscal do estabelecimento licitante, *com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1, exceto quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do item 7.5;*
- j) *Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência na data da abertura da sessão pública designada no item 1*
- k) Declaração, sob as penas da lei, de que inexistem fatos impeditivos da sua habilitação;
- l) Declaração, sob as penas da lei, que ateste o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal;
- m) Comprovação de Aptidão, em características, quantidades e prazos semelhantes ao objeto desta licitação, fornecida através de atestado expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, em que comprove que o licitante está apto a prestar os serviços licitados;
- n) Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante;
- o) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro do prazo de 60 (sessenta) dias anteriores à data de realização do pregão.

7.2 - O licitante inscrito no Cadastro de Fornecedores do Município poderá substituir os documentos exigidos no edital pelo Certificado de Registro Cadastral respectivo, nos termos do artigo 32 da Lei 8.666/93.

7.3 – No caso de não constar no CRC do Município quaisquer documentos exigidos no item 7.1, o licitante deverá complementar a documentação exigida;

7.4 - As declarações de que tratam as letras “k” e “l”, do item 7.1, deverão ser devidamente assinadas pelo sócio-proprietário da empresa, ou seu representante legal, desde que seja anexada a procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos para o fim. (modelo Anexo II).

7.5 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação deste Pregão, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que essa apresente alguma restrição.

7.5.1 – As licitantes que se declararem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto às certidões de regularidade fiscais apresentadas.

7.5.1.1 – Havendo alguma irregularidade nas certidões de regularidade fiscais das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, observado o item anterior.

7.5.1.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.6 – Será verificado o quadro societário e o endereço das licitantes com vistas a verificar a existência de sócios comuns, endereços idênticos e/ou indícios de parentescos, fatos que analisados em conjunto com outras informações, poderá indicar ocorrência de fraudes contra o certame licitatório. Portanto, havendo indícios de fraude, deverá ser adotada a prerrogativa do parágrafo terceiro do artigo 43 da Lei 8.666/93. Caso constatada a participação de um mesmo sócio em mais de uma empresa licitante, estas serão inabilitadas, podendo, ainda, serem declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública, conforme item 14.

7.7 - Todos os documentos apresentados deverão corresponder unicamente em nome da licitante que se habilita para o certame

- a) se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**
- b) se o licitante for à **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8 - Os documentos emitidos via internet, terão sua autenticidade verificada nos sites das fontes emissoras.

7.9. Se por razões alheias à vontade da CPL houver impossibilidade em realizar a consulta disposta no subitem anterior, será lavrada a ata e suspensa a sessão.

7.10. Ocorrendo situação acima exposta na própria ata será marcada a nova sessão, ficando dispensado aviso na imprensa oficial ou qualquer outro meio de comunicação.

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

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes e pessoa física, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 – Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus ANEXOS, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2 - Serão classificadas pelo Pregoeiro a(s) proposta(s) que oferecer (em) o menor preço e as propostas de valores até 10% (dez por cento) superiores àquela(s) de menor preço, desde que apresentadas em conformidade com o Anexo I do Edital.

8.2.3 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na CLÁUSULA anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.3 - LANCES VERBAIS

8.3.1 – Aos licitantes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes,



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior preço até os demais.

8.3.1.1 – Não será permitido ao licitante ofertar lances cuja a diferença para o valor atual para o item seja menor que R\$5,00 (cinco reais).

8.3.2 - Se duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

8.3.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 14, deste Edital.

8.3.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante do prosseguimento na etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de posterior ordenação das propostas.

8.3.5 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação dos mesmos.

8.3.5 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

8.4 – JULGAMENTO

8.4.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM ofertado como determinado no ANEXO I.

8.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada e a ocorrência de empate, nos termos do art. 44, §§1º e 2º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1 - Havendo empate, nos termos do item anterior, desde que apresentada declaração contida no Anexo VI ou comprovação de enquadramento, será adotado o procedimento o art. 45 da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.4.2.2 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item;

8.4.2.3 - Caso a licitante vencedora tenha sido enquadrada no art. 44 da Lei Complementar nº 123/06 e proponha preços menores que os ofertados na proposta escrita, o valor será registrado em ata, e a licitante terá o prazo de 02 (dois) dias para apresentar proposta de preços com os novos preços ofertados.

8.4.2.4 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital, e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço por item, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe, posteriormente, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.4.6.1 – A proposta contendo o melhor preço deverá ser apresentada na forma do Anexo VII.

8.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes presentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a Pregoeiro devolverá, aos licitantes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 - RECURSOS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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

9.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial e no mural da prefeitura.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 – A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro, sempre que não houver recurso

10.2 – A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

10.3 - O PROPONENTE vencedor terá prazo de 02 (dois) dias úteis, após a classificação no processo licitatório, para apresentar proposta atualizada com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances.

11 – DO CONTRATO

11.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do **Anexo VIII** e da proposta aceita;

11.2 – Para assinar o contrato, o adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação;

11.2.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária 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, o órgão licitante 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.

11.2.1.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 11.2.1 deste item 11, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.3 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

11.4 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato;

11.5 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada;

11.6 – O termo de contrato terá prazo de 12 (doze) meses, conforme previsto na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com as disposições legais contidas no art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93;

11.7 - O contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela parte interessada, devendo notificar a outra, por escrito, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sem qualquer ônus para ambas as partes;

11.8 - O contrato poderá ser rescindido pelas partes, nos casos previstos no artigo 77 da lei 8.666/93;

11.9 - O instrumento contratual poderá ser alterado de conformidade com o disposto no artigo 65 da lei 8.666/93, com suas alterações posteriores.

12. PAGAMENTOS

12.1 - O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, objeto da licitação, mediante emissão de nota fiscal pelo CONTRATADO, em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, onde deverão constar os dados bancários referidos na proposta e a tramitação do Processo para instrução e liquidação, no prazo de até 30 (trinta) dias.

12.2 – O pagamento será efetuado pela Tesouraria do MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

No caso de incorreção, a fatura/nota fiscal será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de sua reapresentação.

12.3 – No caso de não pagamento, no prazo, por culpa da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC.

12.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

12.5 – Deverá constar da nota fiscal de forma destacada, o valor da retenção referente ao INSS, relativo a 11% (onze por cento), conforme IN/MPS/SRP nº 03 de 14/07/05 (ou outra que vier a substituí-la), se for o caso.

12.6 - Deverá apresentar a guia de recolhimento do FGTS, quitada, referente ao mês competente ao serviço prestado, bem como certidão negativa do FGTS e INSS, juntamente com a nota fiscal.

13 - DO REAJUSTE

13.1 – Os preços contratados permanecerão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses, após poderão ser reajustados na forma do art. 65 da Lei 8.666/93.

13.2 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, nos termos do artigo 65 § 1º da Lei nº 8.666/93.

14 – DAS MULTAS E PENALIDADES

14.1 – Pela recusa de envio da proposta conforme item 10, subitem 10.3 do edital, no prazo fixado, será aplicado multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor estimado da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

14.2 – Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, não se aplicando a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

14.3 - pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, o Contratado fica sujeita às seguintes penalidades:

14.3.1 - Pelo atraso injustificado na prestação do serviço objeto da licitação:

14.3.1.1 - até 01 (um) dia, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

14.3.1.2 - superior a 01 (um) dia, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

14.3.2 - pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor do contrato.

14.3.2.1 - **suspensão temporária do direito** de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos a Administração;

14.3.2.2 - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

14.3.3 - pelo não cumprimento das obrigações constantes do item 7 do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital, multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do contrato.

14.4 – **Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.**

14.5 – A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos serviços prestados;

II – outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do Departamento da Administração e Finanças, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

14.6 – A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços do Departamento da Administração e Finanças.

15 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - O recurso financeiro correrá à conta da dotação orçamentária nº:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
02.07.01.15.122.0003.2048.3.3.90.39.00	198

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital deverá ser dirigido por escrito a Comissão de Licitação de Pregão, no endereço: Rua. Menino Deus, Nº 86, Centro, Felixlândia/MG, CEP 39.237.000, Telefone: (38) 3752 1147 ou e-mail licitacoespmfeliglândia

16.2 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

16.3 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

16.4 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16.5 - As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

16.6 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

16.7 – É facultado ao Pregoeiro, auxiliada pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

16.8 – A critério da Administração, o objeto do presente Pregão Presencial poderá sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com o artigo 65, § 1º, da lei n. 8.666/93.

16.9 - A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante, às sanções previstas nos artigos 86 a 88, da Lei n. 8.666/93.

16.10 – O Departamento de Administração e Finanças não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

16.11 – Não havendo expediente na Prefeitura Municipal de Felixlândia na data marcada, a sessão realizar-se-á no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local.

16.12 – O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA reserva-se o direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

16.13 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.14 – Para a assinatura de contrato (**Anexo VIII**), o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos (**Anexo II**).

16.15 – O presente Edital e seus anexos serão afixados no Quadro de Avisos localizado no saguão da Prefeitura Municipal, situada na Rua Menino Deus, nº 86, Centro, Felixlândia/MG, e os interessados poderão examiná-lo ou retirá-lo gratuitamente, junto ao Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Felixlândia, no mesmo endereço descrito acima, de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h.

Felixlândia (MG), 14 de janeiro de 2021.

Warley Gonçalves lima
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO I

**PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2021**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DATA DO PREGÃO: 05/02/2021 – Horário: 09 horas

2 - OBJETO: objeto da presente licitação é a **contratação de empresa para locação de software integrado para gestão pública municipal, com os seguintes módulos: Contabilidade, RH (folha de pagamento), Compras, Licitações (com pregão presencial), Tributação, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Web Cidadão e Controle de Leis e Atos Normativos, de acordo com a legislação local e termo de referência, para atender às necessidades do Departamento de administração e finanças, do município de Felixlândia/MG.**

3 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressas, em uma via, assinada pelo representante legal, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração e ainda não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do ANEXO VII, deste edital e, deverão conter:

3.1 – Razão Social, Endereço e CNPJ do proponente;

3.2 - Especificação minuciosa dos serviços solicitados no Anexo I, que faz parte deste Edital;

3.3 - **Preço unitário e preço total**, sem divergência;

3.4 - **Forma e prazo de pagamento:** O pagamento será realizado mensalmente em até 20 dias, após apresentação da nota fiscal no Departamento da Tesouraria.

3.4.1 - Para definição da média inicial da Remuneração O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA/MG, utilizou-se a média utilizada pelos Municípios vizinhos,

3.4.2 - pós a execução do serviço prestado no mês pelo Contratado, o Município terá 30 (trinta) dias para efetuar o pagamento da Nota Fiscal a partir da data do recebimento da mesma.

3.4.3 - Para os casos de não cumprimento das cláusulas pactuadas ou de sua substituição na execução do objeto contratado, os vencimentos da Notas Fiscais serão prorrogados sem qualquer ônus adicional para o Contratante.

3.4 - **O prazo de validade da proposta e do preço:** no mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data da abertura da PROPOSTA COMERCIAL;

3.5 – **Prazo contratual:** 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com as disposições legais contidas no art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93;

3.7 – **Local e horário para Instalação e Treinamento do Sistema:** Departamento de Fiscalização situado na sede da Prefeitura Municipal de Felixlândia, Rua Menino Deus, nº 86 - Centro - Felixlândia/MG, no horário de 7 a 11 e de 13 a 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.

4 - Nos preços propostos deverão estar incluídas as despesas como: hospedagem, alimentação, transporte, impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços licitados;

5 - No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos nas composições de preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para o MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA.

6 - TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

7 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO:

7.1 - SOBRE O SISTEMA:

O presente TERMO tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

1) JUSTIFICATIVA

1.1- A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

1.2- O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

1.2.1- Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

1.2.2- Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

1.2.3- Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da Entidade, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;

1.2.4- Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

1.2.5- Prover o bem estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados a população.

1.2.6- Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

1.3- Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Município.

2) DETALHAMENTO DO OBJETO:

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

3) IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS

3.1 Serviços de Conversão/Migração

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

3.1.2 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando:

- A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.

- Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.

- Para os itens de Almoxarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

- Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

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

3.2 Serviços de Treinamento

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

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

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

3.2.4 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

3.2.5 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

3.2.6 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8h às 12h e de 14h às 18h na Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG.

3.2.7 Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à na Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG.

3.2.8 serão compensados em favor da CONTRATADA.

3.3 O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, treinamento para todos os sistemas licitados, será de 60 (sessenta dias) dias corridos.

3.3.1 Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços do Município. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à na Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG, estes deverão ser custeados pela licitante vencedor.

4) MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

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

4.1.1 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

4.1.2 - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

4.1.3 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

4.1.4 - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o cas.

4.2 O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h horas;

4.3 Atualização legal e tecnológica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

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

5) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

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

5.1.1 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

5.1.2 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

5.1.3 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;

5.1.4 - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc..

5.1.5 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

5.1.6 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

5.1.7 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

5.1.8 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

5.1.9 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

6) ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

6.1 - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação:

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:

- ❖ Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- ❖ Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- ❖ Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- ❖ Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- ❖ Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- ❖ Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- ❖ Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- ❖ Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- ❖ Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- ❖ Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- ❖ Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- ❖ Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- ❖ Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- ❖ Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
- ❖ Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- ❖ Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- ❖ Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- ❖ Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- ❖ Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.
- ❖ Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- ❖ Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- ❖ Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- ❖ Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- ❖ Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- ❖ Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- ❖ Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- ❖ Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- ❖ Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- ❖ Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- ❖ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- ❖ Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- ❖ Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- ❖ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- ❖ Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- ❖ Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- ❖ Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- ❖ Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- ❖ Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- ❖ Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- ❖ Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- ❖ Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- ❖ Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- ❖ Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- ❖ Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- ❖ Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- ❖ Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- ❖ Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- ❖ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- ❖ Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- ❖ Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- ❖ Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- ❖ Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- ❖ Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- ❖ Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- ❖ Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para quitação dos precatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- ❖ Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- ❖ Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- ❖ Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- ❖ Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- ❖ Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- ❖ Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- ❖ Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- ❖ Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- ❖ Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- ❖ Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- ❖ Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- ❖ Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- ❖ Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- ❖ Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- ❖ Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- ❖ Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
- ❖ Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
- ❖ Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- ❖ Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- ❖ Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- ❖ Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- ❖ Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- ❖ Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- ❖ Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- ❖ Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- ❖ Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- ❖ Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
- ❖ Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- ❖ Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- ❖ Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- ❖ Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- ❖ Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- ❖ Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- ❖ Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
- ❖ Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- ❖ Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- ❖ Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- ❖ Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- ❖ Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- ❖ Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- ❖ Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
- ❖ Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- ❖ Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- ❖ Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- ❖ Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- ❖ Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- ❖ Possuir cadastro de adiantamentos.
- ❖ Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- ❖ Possuir Cadastro de Convênios.
- ❖ Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- ❖ Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- ❖ Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- ❖ Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- ❖ Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- ❖ Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- ❖ Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- ❖ Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- ❖ Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- ❖ O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- ❖ Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- ❖ Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- ❖ Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- ❖ Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- ❖ Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- ❖ Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- ❖ Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- ❖ Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- ❖ Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- ❖ Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- ❖ Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- ❖ Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- ❖ Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- ❖ Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- ❖ Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- ❖ Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
- ❖ Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
- ❖ Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- ❖ Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- ❖ Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- ❖ Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- ❖ Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
- ❖ Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG
- ❖ Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- ❖ Possuir controle de talonário de cheques.
- ❖ Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- ❖ Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- ❖ Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- ❖ Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- ❖ Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- ❖ Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- ❖ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- ❖ Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- ❖ Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- ❖ Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- ❖ Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- ❖ Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- ❖ Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- ❖ Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- ❖ Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
- ❖ Possuir cadastro de Crédito a receber.
- ❖ Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- ❖ Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- ❖ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
- ❖ Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- ❖ Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- ❖ Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- ❖ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ❖ Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- ❖ Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- ❖ Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, patrimonial e Compensação, conforme necessário.
- ❖ Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- ❖ Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- ❖ Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- ❖ Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- ❖ Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- ❖ Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- ❖ Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- ❖ Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- ❖ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- ❖ Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- ❖ Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- ❖ Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- ❖ Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- ❖ Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- ❖ Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- ❖ Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- ❖ Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- ❖ Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- ❖ Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- ❖ Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- ❖ Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- ❖ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- ❖ Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- ❖ Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- ❖ Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- ❖ Emissão da relação das ordens bancárias.
- ❖ Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- ❖ Emitir os seguintes relatórios:
 - Razão analítico das contas banco.
 - Pagamentos por ordem cronológica.
 - Empenhos em aberto por credores.
 - Pagamentos e recebimentos estornados.
 - Relação de cheques emitidos.
 - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- ❖ Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- ❖ Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- ❖ Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- ❖ Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor.
- ❖ Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- ❖ Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- ❖ 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.
- ❖ Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- ❖ Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- ❖ Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- ❖ Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
- ❖ Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- ❖ Controlar as vagas do cargo.
- ❖ Validar dígito verificador do número do CPF.
- ❖ Validar dígito verificador do número do PIS.
- ❖ Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- ❖ Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- ❖ Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- ❖ Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- ❖ Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
- ❖ Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- ❖ Localizar servidores por Nome.
- ❖ Localizar servidores por CPF.
- ❖ Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- ❖ Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- ❖ Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- ❖ Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
- ❖ Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- ❖ Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- ❖ Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- ❖ Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- ❖ Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- ❖ Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ❖ Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ❖ Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- ❖ Emitir relação de férias a vencer.
- ❖ Emitir os Avisos de Férias.
- ❖ Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- ❖ Calcular o valor das férias automaticamente para casos específicos.
- ❖ Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- ❖ Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- ❖ Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- ❖ Permitir configuração de férias por Função.
- ❖ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- ❖ Gerar e calcular licença prêmio.
- ❖ Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
- ❖ Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- ❖ Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- ❖ Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- ❖ Ter cadastro de atestados médicos.
- ❖ Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.
- ❖ Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- ❖ Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- ❖ Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- ❖ Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- ❖ Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- ❖ Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- ❖ Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- ❖ Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- ❖ Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- ❖ Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- ❖ Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- ❖ Emitir Certidão de vida funcional.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- ❖ Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- ❖ Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- ❖ Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- ❖ Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão
- ❖ Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- ❖ Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- ❖ Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- ❖ Emitir Termo de Rescisão.
- ❖ Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- ❖ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- ❖ Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- ❖ Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- ❖ Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- ❖ Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- ❖ Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- ❖ Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- ❖ Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- ❖ Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- ❖ Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- ❖ Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- ❖ Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- ❖ Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- ❖ Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- ❖ Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- ❖ Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- ❖ Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- ❖ Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- ❖ Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- ❖ Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- ❖ Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- ❖ Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- ❖ Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- ❖ Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- ❖ Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- ❖ Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- ❖ Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- ❖ Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- ❖ Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- ❖ O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- ❖ Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- ❖ Possuir rotina completa de controle de diárias.
- ❖ Emitir relação do controle de diárias.
- ❖ Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- ❖ Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- ❖ Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- ❖ Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- ❖ Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- ❖ Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- ❖ Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ❖ Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- ❖ Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- ❖ Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária.
- ❖ Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- ❖ Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- ❖ Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
- ❖ Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- ❖ Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- ❖ Possuir cadastro de EPI (equipamento de proteção individual) conforme exigido pelo E-social
- ❖ Possuir cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva) conforme exigido pelo E-Social.
- ❖ Possuir rotina completa de condições ambientais conforme exigido pelo E-social.
- ❖ Possuir rotina completa de Comunicado de acidente de Trabalho conforme exigido pelo E-social.
- ❖ Possuir monitoramento de saúde do trabalhador, conforme exigido pelo E-social
- ❖ Deve estar preparado para as exigências iniciais do E-Social
- ❖ Possuir cadastro de convênios com farmácia
- ❖ Possui emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- ❖ Possui rotina de qualificação profissional.
- ❖ Possui rotina de progressão salarial.
- ❖ Possui progressão salarial por período ou por cargo
- ❖ Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- ❖ Possui integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- ❖ Possui integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- ❖ Gerar os arquivos para o SICOM referente a Movimentação da folha de pagamento para envio do TCEMG.
- ❖ Possui geração de arquivos para envio dos dados de avaliação atuarial.
- ❖ Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- ❖ Possui Encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal
- ❖ Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- ❖ Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- ❖ Possui fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- ❖ Possui finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- ❖ Possui integração com o sistema de contabilidade permitindo assim, empenhar automaticamente os empenhos referente a folha de pagamento.
- ❖ Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- ❖ Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas.
- ❖ Possui rotina de pagamento do PASEP.
- ❖ Possui rotina de cadastro de PASEP. Deverá gerar arquivos para cadastro e receber os arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- ❖ Possui rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- ❖ Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- ❖ Possui rotina de emissão de Etiquetas para Cartão de ponto.

GESTÃO TRIBUTÁRIA:

Cadastro Imobiliário

- ❖ Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- ❖ Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- ❖ Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- ❖ Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- ❖ Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- ❖ Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- ❖ Permitir a emissão de relatório de processo
- ❖ Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- ❖ Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- ❖ Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- ❖ Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Cadastro Mobiliário (Econômico)

- ❖ Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- ❖ Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- ❖ Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- ❖ Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- ❖ Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- ❖ Disponibilização de módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
- ❖ Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- ❖ Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- ❖ Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- ❖ Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- ❖ Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- ❖ Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;
- ❖ Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- ❖ Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- ❖ Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em várias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- ❖ Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- ❖ Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliárias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- ❖ Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- ❖ Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
- ❖ Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- ❖ Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de cálculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- ❖ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- ❖ Não permitir a exclusão das inscrições mobiliária (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- ❖ Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- ❖ Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- ❖ Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
- ❖ Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliária ou razão social;
- ❖ Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- ❖ Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtagem;
- ❖ Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- ❖ Deverá possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- ❖ Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- ❖ Deverá possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- ❖ Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- ❖ Deverá possuir relatório de arrecadação por receita;
- ❖ Deverá possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- ❖ Deverá possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- ❖ Deverá possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- ❖ Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir o cadastramento de gráficas a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- ❖ Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- ❖ Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- ❖ Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- ❖ Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- ❖ Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Taxas E Tarifas Diversas

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

Contribuições De Melhorias

- ❖ Permitir a inclusão de usuários com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- ❖ Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- ❖ Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- ❖ Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- ❖ Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- ❖ Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- ❖ Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- ❖ Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- ❖ Permitir a geração das guias individual ou em lote;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

Dívida Ativa

- ❖ Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- ❖ Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- ❖ Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- ❖ Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- ❖ Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- ❖ Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- ❖ Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- ❖ Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do debito;
- ❖ Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.
- ❖ Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- ❖ Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
- ❖ Possibilitar informar os coobrigados da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- ❖ Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- ❖ Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: petição inicial, como suspensão, baixa, cancelamento;
- ❖ Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- ❖ Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- ❖ Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- ❖ Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- ❖ Permitir emissão de relatório de maiores devedores;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com sub seleção de tipo de lançamento, período, situação do débito e tipo de inscrição;
- ❖ Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- ❖ Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- ❖ Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;
- ❖ Permitir a cobrança por protestos junto aos cartórios;
- ❖ Permitir gerar arquivos /remessas contendo os títulos para protestos em formato específico dos cartórios, sendo essa exportação e importação de forma automática;
- ❖ Permitir a importação dos arquivos de retorno gerados e enviados pelos cartórios em formato específico;
- ❖ Permitir consultar os históricos dos arquivos /remessas enviadas, recebidas referente aos protestos realizados por período e por tipo de situação, enviado, recebido, cancelado;
- ❖ Permitir a gestão dos protestos por tipos de cadastros, mobiliário, imobiliário, taxas e tarifas, por certidão, por valor, por período, etc.

Controle De Arrecadação

- ❖ Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- ❖ Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- ❖ Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;
- ❖ Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- ❖ Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
- ❖ Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
- ❖ Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;
- ❖ Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
- ❖ Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
- ❖ Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
- ❖ Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
- ❖ Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- ❖ Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- ❖ Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- ❖ Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- ❖ Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- ❖ Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- ❖ Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- ❖ Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e modulo, a sub seleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- ❖ Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- ❖ Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- ❖ Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- ❖ Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- ❖ Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- ❖ Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;
- ❖ Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;
- ❖ Permitir a emissão de relatório com os registros de créditos a receber de diversos tributos, inclusive da dívida ativa.

LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

- ❖ Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- ❖ Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- ❖ Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- ❖ Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- ❖ Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- ❖ Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- ❖ Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- ❖ Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- ❖ Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- ❖ Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- ❖ Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- ❖ Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- ❖ Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- ❖ Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- ❖ Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- ❖ Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- ❖ Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- ❖ Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- ❖ Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- ❖ Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- ❖ Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- ❖ Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- ❖ Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- ❖ Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- ❖ No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- ❖ Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- ❖ Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- ❖ Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- ❖ Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- ❖ Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- ❖ Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- ❖ Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- ❖ Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- ❖ Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- ❖ Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- ❖ Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- ❖ Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98
- ❖ No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- ❖ Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- ❖ Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- ❖ Possibilitar o cadastramento das publicações.
- ❖ Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- ❖ Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- ❖ Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- ❖ Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- ❖ Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- ❖ Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- ❖ Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- ❖ Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- ❖ Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- ❖ Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- ❖ Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- ❖ Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- ❖ Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- ❖ Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- ❖ Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- ❖ Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- ❖ Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- ❖ Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- ❖ Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- ❖ Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- ❖ Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- ❖ Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- ❖ Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- ❖ Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ALMOXARIFADO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- ❖ Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- ❖ Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- ❖ Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- ❖ Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- ❖ Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- ❖ Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- ❖ Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- ❖ Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- ❖ Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- ❖ Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- ❖ Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- ❖ Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
- ❖ Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujo movimento já se encontram encerrados.
- ❖ Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
- ❖ Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- ❖ Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- ❖ Visualização de relatórios antes da impressão.
- ❖ Integração com os módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- ❖ Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- ❖ Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- ❖ Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Município.
- ❖ Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- ❖ Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- ❖ Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- ❖ Dispor de modelo de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI.
- ❖ Dispor de modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- ❖ Dispor de guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- ❖ Dispor de modelo de indicadores de macro controles.
- ❖ Dispor de guia de informações necessárias a cada macro controle.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Dispor de modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no Município.
- ❖ Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando visualização somente dos ativos.
- ❖ Propiciar o cadastramento da *check-list*, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- ❖ Permitir configuração do *check-list*, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- ❖ Permitir que na configuração do item da *check-list* seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- ❖ Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da *check-list*.
- ❖ Permitir enquadrar a *check-list* em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- ❖ Possuir *check-lists* já cadastradas das diversas áreas da prefeitura.
- ❖ Possibilitar que *check-list* seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- ❖ Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- ❖ Permitir o agendamento de auditoria.
- ❖ Possuir rotina única de acompanhamento dos pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, Notificações ou outro e qualquer documento proveniente do Controle Interno.
- ❖ Permitir que a classificação dos macros controles seja personalizada pelo responsável do controle Interno.
- ❖ Permitir cadastrar Macro controles distintos.
- ❖ Permitir inserir pontos específicos de controles dentro de cada Macro Controle conforme plano de controle do Responsável do Controle Interno.
- ❖ Através da definição dos pontos de controle, o sistema deve permitir a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
 - ✓ Tela de fácil operação e intuitiva.
 - ✓ Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
 - ✓ Numeração automática dos processos de controle interno.
 - ✓ Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
 - ✓ Permitir o lançamento de descrição do processo de CI.
 - ✓ Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
 - ✓ Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
 - ✓ Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através do teclado ou mouse.
 - ✓ Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
 - ✓ Registrar a data/hora e usuário que realizou a verificação.
 - ✓ Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
- ❖ Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- ❖ Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na *check-list*.
- ❖ Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- ❖ Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- ❖ Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da *check-list*, com base em sua configuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- ❖ Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- ❖ Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- ❖ Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- ❖ Possibilitar a inclusão e cancelamento de novas ações após a aprovação.
- ❖ Possibilitar a readequação da data prevista e de conclusão após a aprovação.
- ❖ Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- ❖ Permitir enviar e-mail automático com a Notificação e sua total descrição.
- ❖ Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- ❖ Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- ❖ Imprimir a notificação de auditoria.
- ❖ Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- ❖ Registrar o parecer final da auditoria.
- ❖ Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- ❖ Imprimir os “papéis de trabalho” ou a *check-list* da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- ❖ Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- ❖ Possuir mecanismo de pesquisa de processos de controle interno através de comando em tela ou atalho específico no teclado.
- ❖ Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- ❖ Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
- ❖ Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- ❖ Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
- ❖ Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- ❖ Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- ❖ Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- ❖ Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
- ❖ Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- ❖ Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- ❖ Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.
- ❖ Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- ❖ Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou redigitação.
- ❖ Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- ❖ Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- ❖ Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- ❖ Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- ❖ Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- ❖ Permitir que as informações dos macro controles sejam ser fornecidas:
 - ✓ Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
 - ✓ Através da importação dos outros módulos, realizada automaticamente pelo

PATRIMÔNIO PÚBLICO:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

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

CONTROLE DE FROTAS:

- ❖ Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoarifado.
- ❖ Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- ❖ Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- ❖ Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
- ❖ Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- ❖ Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- ❖ Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
- ❖ Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular aos devidos relatórios para emissão e assinatura.
- ❖ Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.
- ❖ Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- ❖ Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
 - ❖ marca;
 - ❖ modelo;
 - ❖ combustível(eis) utilizado(s);
 - ❖ categoria de uso;
 - ❖ tipo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ cor;
- ❖ número do chassi;
- ❖ ano e modelo;
- ❖ quantidade de eixos;
- ❖ capacidade de combustível comportada pelo tanque;
- ❖ placa;
- ❖ número do RENAVAM.
- ❖ Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou Cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- ❖ Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- ❖ Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- ❖ Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- ❖ Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da Câmara Municipal de Nova Serrana às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- ❖ Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- ❖ Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- ❖ Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- ❖ Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
- ❖ Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- ❖ Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- ❖ Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- ❖ Permitir vincular a unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- ❖ Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
- ❖ Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- ❖ Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- ❖ Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- ❖ Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- ❖ Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- ❖ Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- ❖ Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- ❖ Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- ❖ Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.
- ❖ Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- ❖ Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- ❖ Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
- ❖ Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- ❖ Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- ❖ Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- ❖ Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- ❖ Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- ❖ Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- ❖ Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- ❖ Possuir na rotina de manutenção a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- ❖ Permitir vincular o lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- ❖ Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- ❖ Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- ❖ Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- ❖ Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- ❖ Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- ❖ Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- ❖ Possuir relatório de consumo médio por veículo ou por motorista.
- ❖ Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- ❖ Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho
- ❖ Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.

SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO (PORTAL DO CIDADÃO)

- ❖ O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- ❖ Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente na Prefeitura;
- ❖ As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader;
- ❖ Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
- ❖ Utilização de senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas;
- ❖ Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à prefeitura analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte;
- ❖ Permitir a emissão de 2º. via de parcela de IPTU do exercício corrente;
- ❖ Permitir a emissão de Certidões;
- ❖ Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;
- ❖ Mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição;
- ❖ Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente;
- ❖ Permitir o requerente anexar documentos em formatos PDF relacionados ao processo;
- ❖ Emissão de taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda);
- ❖ Permitir a emissão de segunda via de contracheque;
- ❖ Mecanismo de consulta e emissão de segunda via de contra cheque com fornecimento de login e senha previamente disponibilizada pela prefeitura;

SISTEMA DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- ❖ Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- ❖ Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
- ❖ Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
- ❖ Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário;
- ❖ Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos;
- ❖ Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física controle de temporalidade e motivo do arquivamento do processo;
- ❖ Possuir opção de desarquivamento de Processos;
- ❖ Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo;
- ❖ Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos;
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em uma determinada situação para outra, de forma a normatizar o cadastro de situações;
- ❖ Permitir total integração com o sistema arrecadação tributária, de forma a gerar as guias de abertura de processos e outras taxas que vierem a ser emitidas;
- ❖ Permitir Realizar controle das baixas de pagamento por lote e por meio eletrônico dos arquivos disponibilizados pelos agentes arrecadadores;
- ❖ Permitir o lançamento de forma automática no sistema de tesouraria das arrecadações conforme o plano de contas contábil;
- ❖ Impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que o sistema de tesouraria tiver realizado a importação os devidos lançamentos de receita.
- ❖ Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente e ainda CPF ou CNPJ;
- ❖ Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- ❖ Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados;
- ❖ Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- ❖ Permitir a duplicação de comprovante de tramitação;
- ❖ Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos;
- ❖ Permitirá parametrização para tramitação de processos com guias em aberto;
- ❖ Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos;
- ❖ Permitir parametrização para preenchimento automático das fases de tramitação dos processos;
- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor;
- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

- ❖ Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros;
- ❖ Permitir a emissão de documentos obrigatórios por assunto;
- ❖ Permitir a geração de gráficos por processos gerados, por assuntos,
- ❖ Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

SISTEMA DE CONTROLE DE LEIS E ATOS NORMATIVOS

O sistema tem como objetivo organizar, armazenar e controlar todos os Atos, Leis, Decretos, Ofícios, Projetos, etc.

O sistema deverá permitir a digitalização ou inclusão através de arquivos nos formatos *.doc., *.pdf, *.gif, etc. e o armazenamento de todos os documentos legais da entidade armazenando-os em banco de dados e criando pesquisas após a sua digitalização ou inclusão que facilite a sua localização, substituindo assim o manuseio de arquivos em papel, dando agilidade ao a localização desses documentos.

- ❖ Principais características:
 - Cadastro de Pessoas com Foto para o caso de Vereadores e Prefeitos;
 - Cadastro de Partidos Políticos utilizados nos Candidatos Eleitos;
 - Cadastro de Finalidade – Tema o qual a lei se trata;
 - Cadastro Tipo de Comissão – Para qual finalidade a comissão será responsável;
 - Legislatura – Registram-se as Legislaturas referentes às leis;
 - Projeto – Projeto de Lei apresentado pelo Vereador ou Contribuinte;
 - Lei – Cadastro de Leis, com Data, Finalidade, Tramite, Autor, Projeto, Comissão, Súmula, Descrição e Imagens da Lei;
 - Digitando as Leis e inserindo as Imagens, posteriormente pode ser Capturado os Caracteres das imagens desde que a mesma seja de boa qualidade, caracteres estes que serão importados para o Descritivo da Lei, podendo futuramente efetuar;
 - Consultas em determinada parte de texto;
 - Relatório de Leis Abreviado com sumula e dados cadastrais;
 - Relatório de Leis Completo com a Lei e todo seu Descritivo, sendo ele Capturado ou Digitado pelo usuário.

DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar comprovará as características, funcionalidades e os parâmetros de desempenho do Software, por meio de demonstração do sistema, devendo atender a todas as especificações técnicas exigidas no anexo I deste termo, sob pena de desclassificação.

Os equipamentos a serem utilizados para as demonstrações durante o teste de conformidade deverão ser providenciados pela própria licitante, incluindo, entre outros, computador, projetos de mídia, conexão à internet, a fim de se evitar contestações quanto a qualidade de tais recursos entre as partes.

A demonstração do sistema será realizada pelo critério de amostragem e terá início em 02 (dois) dias úteis, após a convocação da licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

A apresentação em questão será agendada pela equipe gestora em comum acordo com a licitante devendo, obrigatoriamente, ocorrer nas dependências da Prefeitura Municipal de Felixlândia/MG, para ao final ser emitido parecer quanto a aprovação do sistema apresentado.

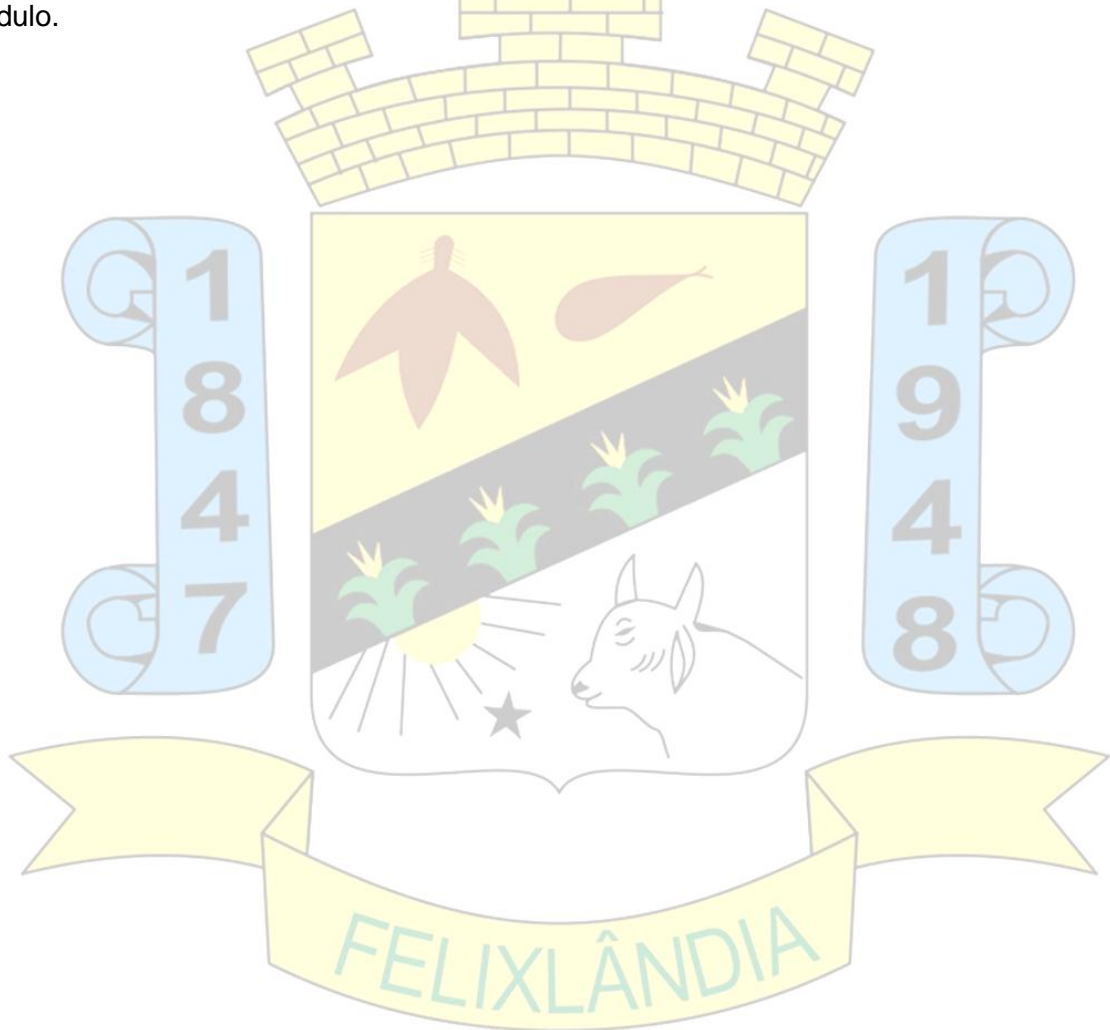
Constatado o atendimento pleno às especificações técnicas exigidas, a proponente será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado.

No caso de desclassificação da licitante, será convocada a empresa classificada subsequente e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

Será desclassificada a licitante que não demonstrar o sistema no prazo acordado.

Caberá a Comissão Permanente de Licitação decidir quanto à dilatação do prazo acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante.

É permitido aos licitantes acompanharem a apresentação das funcionalidades de cada módulo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO II –

**PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

(PROCURAÇÃO)

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº...., e Inscrição Estadual sob o nº, representada neste ato por seu(s) qualificação(ões) do(s) outorgante(s) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº.... e CPF nº....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante procurador o(a) Sr(a) (qualificação), portador(a) da Cédula de Identidade RG nº... e CPF nº ..., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA/MG, no que se referir ao **Pregão Presencial Nº 06/2021**, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante as fases do Pregão, inclusive apresentar **DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, oferecer/assinar **PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** em nome da Outorgante, formular lances na etapa de lances, negociar a redução de preço, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo (a) Pregoeiro(a), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o final de todo o processo do **Pregão Presencial Nº 06/2021**, inclusive entrega/fornecimento do objeto/execução total do contrato.

Local e data.

Assinatura e Identificação (CARIMBO DA FIRMA)
(RECONHECER FIRMA DA ASSINATURA)

FELIXLÂNDIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A Empresa _____, com inscrição no CNPJ n.º _____, sediada na _____ vem declarar sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, e que até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua participação no processo licitatório modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**, do Município Felixlândia e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

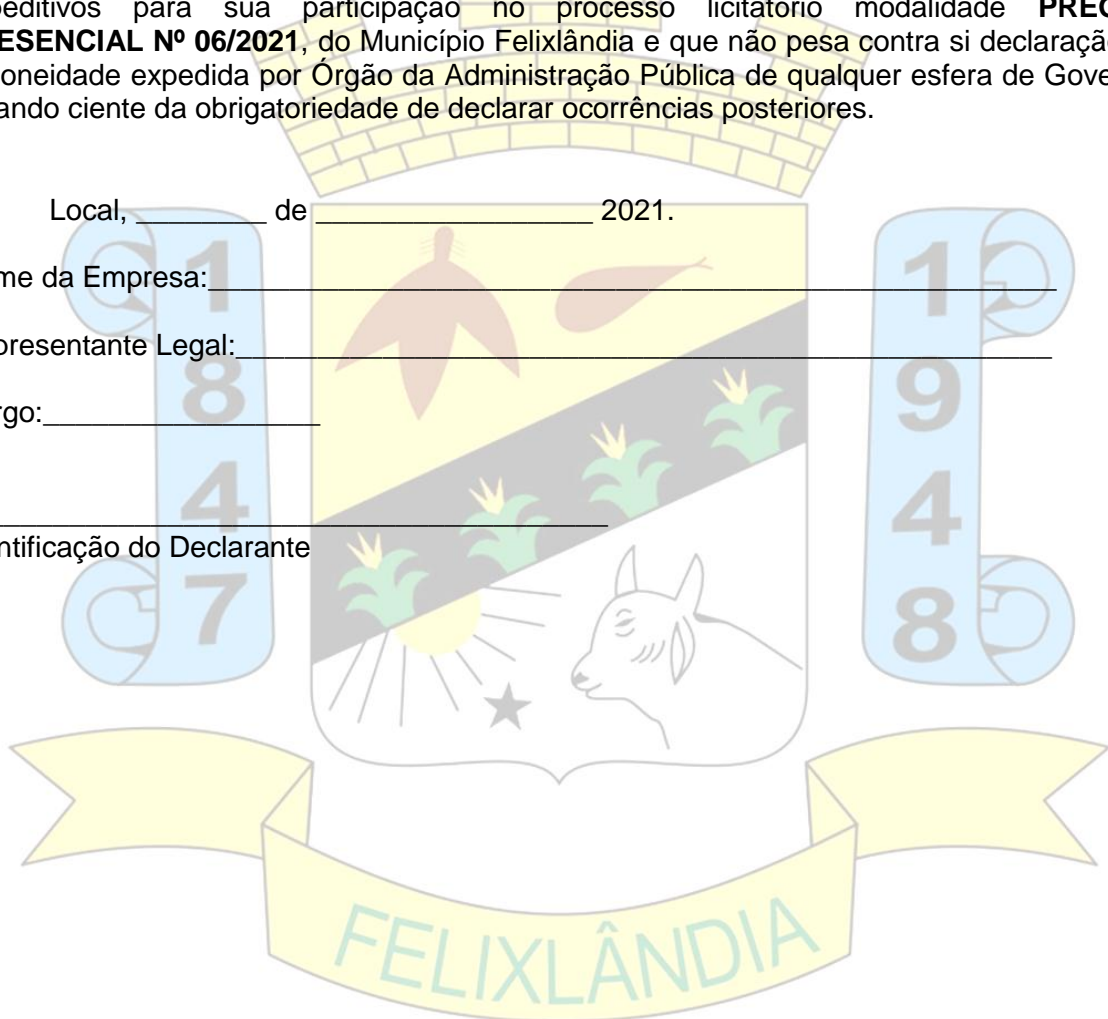
Local, _____ de _____ 2021.

Nome da Empresa: _____

Representante Legal: _____

Cargo: _____

Identificação do Declarante _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO IV

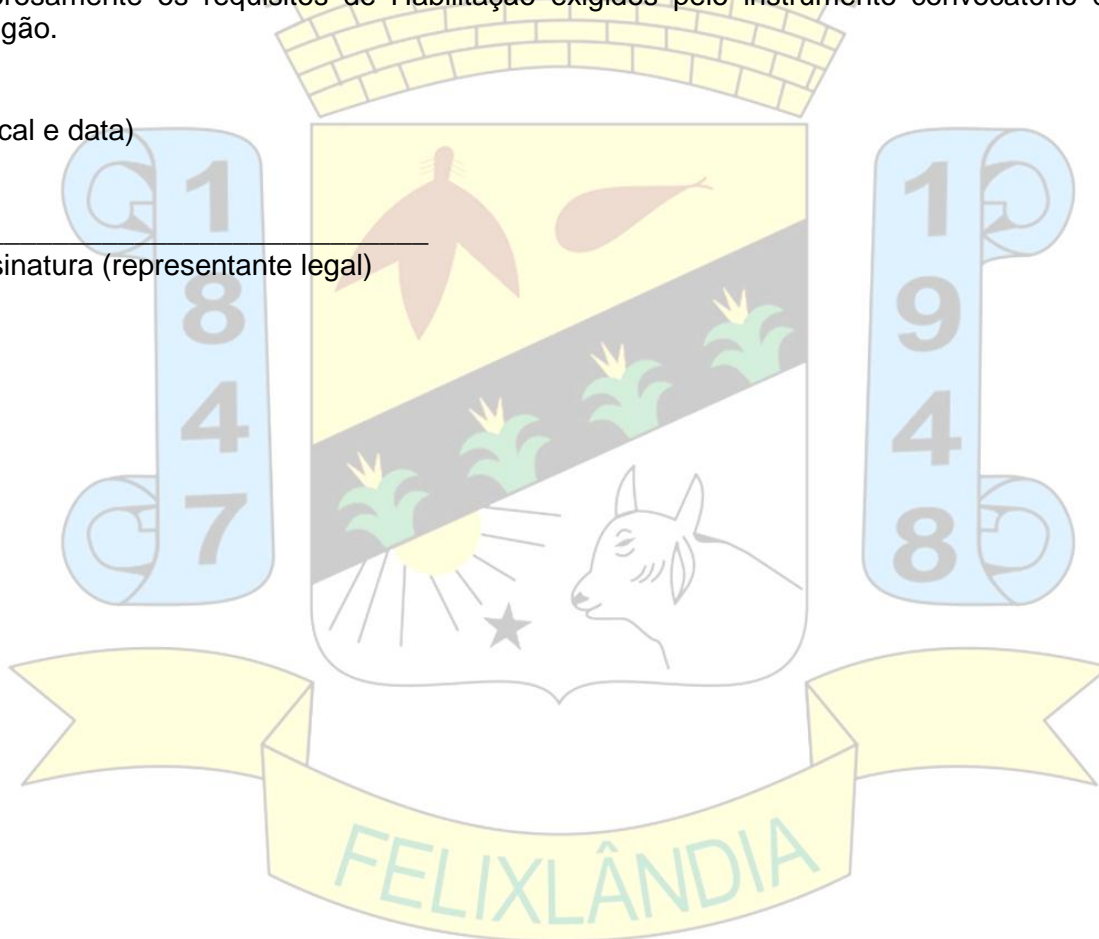
PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL N° 06/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(nome da empresa) _____, inscrito (a) no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre plena e rigorosamente os requisitos de Habilitação exigidos pelo instrumento convocatório deste Pregão.

(Local e data)

Assinatura (representante legal)





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)

_____ inscrito no CNPJ nº _____
_____ por intermédio de seu representante legal o (a) Sr
(a) _____, portador(a) do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescido pela
Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Data

(Representante Legal)

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º 8.666/93.

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

_____, de _____ de 2021.

(assinatura do representante legal)

(contador responsável pela empresa)

• Declaração a ser emitida, de preferência, em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA			PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone/Fax/e-mail					
Nome do Representante Legal					
Telefone/Fax/e-mail do representante legal			Identidade do Representante Legal		
			CPF do Representante Legal		
Conta bancária onde os pagamentos serão depositados					
ITEM	UNID.	QNT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serv.	12	Prestação de serviços de locação de software integrado para gestão pública municipal, com os seguintes módulos: Contabilidade, RH (folha de pagamento), Compras, Licitações (com pregão presencial), Tributação, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Web Cidadão e Controle de Leis e Atos Normativos, de acordo com a legislação local e termo de referência, para atender às necessidades do Departamento de administração e finanças, do município de Felixlândia/MG.		
Forma e prazo de pagamento:			Forma e prazo de pagamento: A remuneração do licitante vencedor será paga em até 30 (trinta) dias, após a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal.		
Prazo de validade da proposta e do preço:			Mínimo 60 (sessenta) dias, a partir da data da abertura da PROPOSTA COMERCIAL;		
Prazo contratual:			De 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo, de acordo com as disposições legais contidas no art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93;		
Local e horário para Instalação e Treinamento do Sistema:			Departamento de Fiscalização situado na sede da Prefeitura Municipal de Felixlândia, Rua Menino Deus, nº 86 - Centro, no horário de 7 a 11 e de 13 a 17 horas, de segunda-feira a sexta-feira, exceto feriados.		
DECLARAÇÃO					
DECLARO que nos preços propostos encontram-se incluídas todas as despesas como: hospedagem, alimentação, transporte, impostos, fretes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, tributários, fiscais ou quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços					



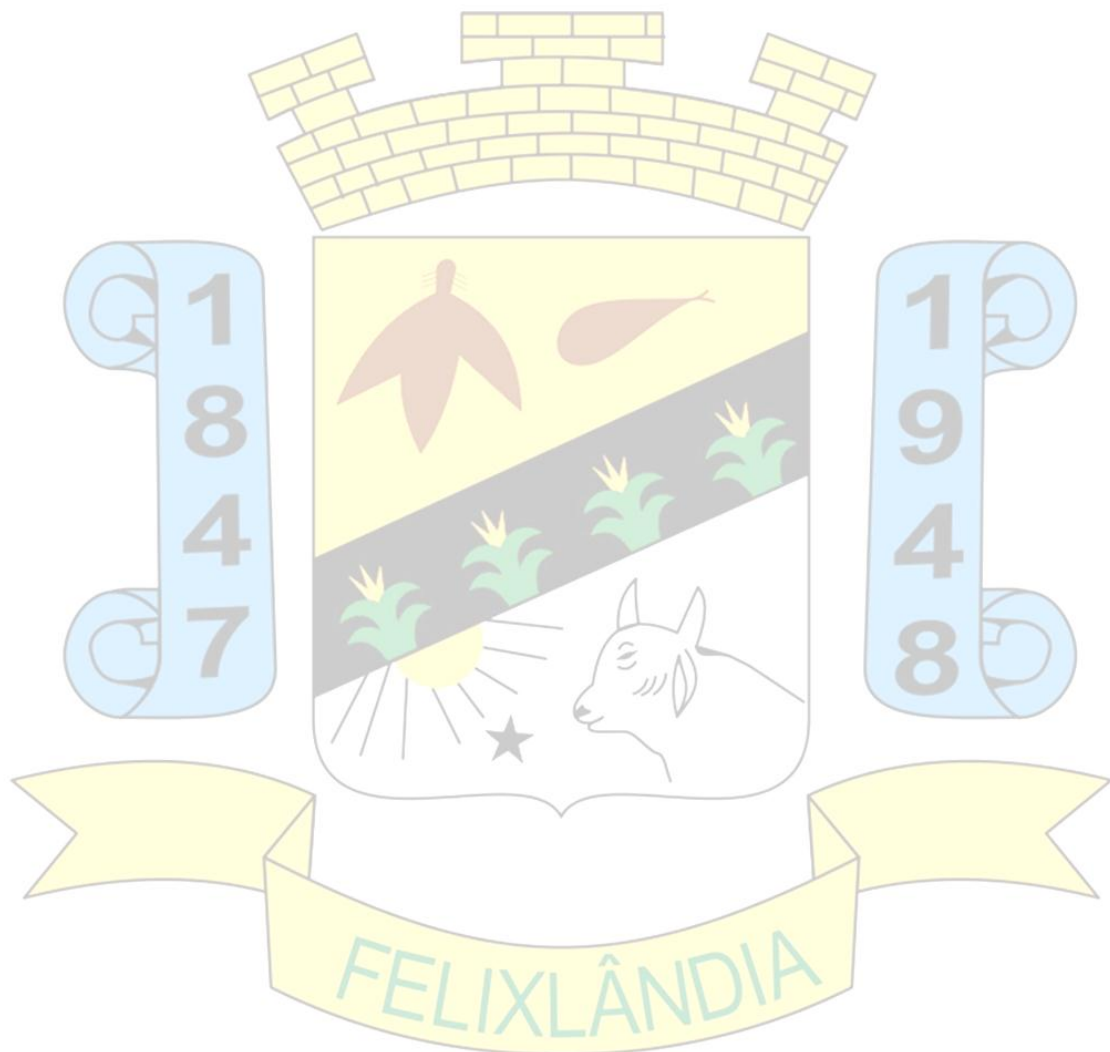
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

licitados, bem como declaro estar de acordo com todos os termos do edital e seus anexos.

(Assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO 09/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº..., com sua sede administrativa na..., neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor -----, brasileira, -----, residente e domiciliado na rua -----, nº -----, Felixlândia/MG, portador do CPF nº -----, CI -----, conforme delegação de competência contido no Decreto Municipal nº -----, doravante denominado, simplesmente, **CONTRATANTE**, e a firma ----- inscrita no CPF/CNPJ/MF sob o nº ----- e inscrição estadual nº -----, com sede administrativa na Rua -----, nº -----, bairro -----, cidade ----- / -----, devidamente representada por seu -----, o (a) Sr. (a) -----, nacionalidade -----, estado civil -----, portador do CPF nº -----, carteira de Identidade n.º -----, residente e domiciliado na -----, nº -----, cidade ----- / -----, doravante denominado (a) simplesmente **CONTRATADO(A)**, têm justo e acordado o presente instrumento, proveniente de processo Licitatório originário do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2021**, originado do processo nº **09/2021**, datado de -----, devidamente homologado pelo representante do Contratante em ----- / ----- / -----, com sujeição dos Contratantes às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1 - O Objeto do presente é a **contratação de empresa para locação de software integrado para gestão pública municipal, com os seguintes módulos: Contabilidade, RH (folha de pagamento), Compras, Licitações (com pregão presencial), Tributação, Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Web Cidadão e Controle de Leis e Atos Normativos, de acordo com a legislação local e termo de referência, para atender às necessidades do Departamento de administração e finanças, do município de felixlandia/MG.**

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO

2.1 - A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a partir da assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, conforme acordo das partes, de acordo com as disposições legais contidas no art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

3.1 - O valor estimado total do presente contrato é de R\$ -----, (-----).

CLÁUSULA QUARTA – PREÇOS

4.1 - O preço, para efeito de pagamento, será de:

ITEM	UNID.	QNT.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
01	Serv.	12	Prestação de serviços de locação de software integrado para gestão pública municipal, com os seguintes módulos: Contabilidade, RH (folha de pagamento), Compras, Licitações (com pregão presencial), Tributação,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

			Almoxarifado, Patrimônio, Frotas, Web Cidadão e Controle de Leis e Atos Normativos, de acordo com a legislação local e termo de referência, para atender às necessidades do Departamento de administração e finanças, do município de Felixlândia/MG.		
--	--	--	---	--	--

CLÁUSULA QUARTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado após a prestação dos serviços, objeto da licitação, mediante emissão de nota fiscal pelo CONTRATADO, em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, onde deverão constar os dados bancários referidos na proposta e a tramitação do Processo para instrução e liquidação, no prazo de até 30 (trinta) dias.

4.2 – O pagamento será efetuado pela Tesouraria do MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, situada na Rua Menino Deus, nº 86 – Centro, em Felixlândia, Minas Gerais, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data de apresentação da nota fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

No caso de incorreção, a fatura/nota fiscal será devolvida e o prazo para pagamento contar-se-á da data de sua reapresentação.

4.3 – No caso de não pagamento, no prazo, por culpa da Administração, a parcela devida será atualizada monetariamente, desde o vencimento da obrigação até a data do efetivo pagamento de acordo com a variação “*pro rata tempore*” do INPC.

4.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

4.5 – Deverá constar da nota fiscal de forma destacada, o valor da retenção referente ao INSS, relativo a 11% (onze por cento), conforme IN/MPS/SRP nº 03 de 14/07/05 (ou outra que vier a substituí-la), se for o caso.

4.6 - Deverá apresentar a guia de recolhimento do FGTS, quitada, referente ao mês competente ao serviço prestado, bem como certidão negativa do FGTS e INSS, juntamente com a nota fiscal.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1- A despesa decorrente do presente Contrato correrá à conta da dotação orçamentária n.º:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FICHA
02.07.01.15.122.0003.2048.3.3.90.39.00	198

CLÁUSULA SEXTA – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1 - O presente instrumento contratual poderá ser alterado de conformidade com o disposto artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLAUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1 - Assinar o presente contrato com o Município conforme normas e condições fixadas no processo licitatório;

7.2 - Prestar os serviços conforme condições estabelecidas no contrato, cumprindo fielmente as condições da proposta e do objeto firmado;

7.3 - Manter durante a execução do contrato as condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

7.4 - Observar as retenções do INSS, ISS e IRRF no que couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

7.5 - SOBRE O SISTEMA:

De acordo com o termo de referência anexo I.

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 - O Contratante responderá pelas despesas oriundas da execução das atividades vinculadas a esta sistemática de arrecadação:

8.1.1 - Todos os recursos, para permitir ao Contratado a instalação do sistema a ser contratado;

8.1.2 - Permitir acesso de representantes credenciados do Contratado às dependências onde o sistema será instalado, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;

8.1.3 - Disponibilizar, no prazo mínimo de 05 (cinco) dias após a publicação do contrato, dados técnicos necessários à alimentação e inputs no sistema, tais como: cadastro completo do contribuinte, constando o nome do contribuinte, inscrição municipal, nome fantasia, endereço, inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas, indicação da atividade, nome e qualificação dos sócios, bem como os demais dados cadastrais necessários ao desempenho da execução dos serviços contratados, valores da arrecadação nos últimos 12 (doze) meses de cada contribuinte com respectivo histórico;

8.1.4 - Responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo sistema do Contratado a serem realizados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Contratante;

8.1.5 - Responsabilizar-se pelas despesas da geração de arquivo de Banco de dados no layout fornecido pelo Contratado a serem gerados pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do Contratante, dados estes sobre o Cadastro Mobiliário necessário para realização do cadastramento eletrônico dos contribuintes;

8.1.6 - Abrir uma conta específica do ISSQN e autorizar ao Contratado o fornecimento diário, por via eletrônica, das informações referentes aos pagamentos do ISSQN bem como disponibilizar pelos mesmos meios, as informações dos pagamentos efetuados na Tesouraria do Contratante;

8.1.7 - Deverá franquear o acesso ao extrato bancário da conta específica do ISSQN, a um servidor autorizado pelo Departamento de Fiscalização - Secretaria Municipal de Fazenda;

8.1.8 - Coordenar, fiscalizar e acompanhar a execução do presente contrato e gerenciar todo o processo de arrecadação do ISSQN;

8.1.9 - Aprovar os modelos e padrões dos documentos administrativos e fiscais de uso exclusivo do Sistema do Contratado e de normas que alterem procedimentos ou formulários vinculados à execução dos serviços contratados;

8.1.10 - Designar, sem ônus para o Contratado, servidor responsável devidamente treinado e capacitado pelo Contratante para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal;

8.1.11 - Manter órgão próprio ou designar servidores para processar e julgar recursos administrativos impetrados pelos contribuintes;

8.1.12 - Disponibilizar fiscal tributário para realizarem diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do sistema contratado, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao Sistema do Contratado;

8.1.13 - Promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditando, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder do Contratado;

8.1.14 - Efetuar o pagamento dos serviços prestados na forma e prazos convencionados.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

9.1- O presente contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela parte interessada, devendo notificar a outra, por escrito, no prazo mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência, sem qualquer ônus para ambas as partes

9.2 – O presente contrato poderá ser rescindido pelas partes, nos casos previstos no artigo 77 da lei 8.666/93.

9.3 - O presente contrato poderá ser alterado de conformidade com o disposto no artigo 65 da lei 8.666/93, com suas alterações posteriores.

Parágrafo Único: É vedado ao CONTRATADO ceder ou transferir o presente contrato, sem a prévia autorização do CONTRATANTE, e poderá ser motivo de rescisão pelo não cumprimento dos artigos nº. (s) 77 e 78, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA MULTA

10.1 – Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou em retirar o documento equivalente, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

10.2 - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, o contratado fica sujeito às seguintes penalidades:

10.2.1 - Pelo atraso injustificado na prestação do serviço objeto da licitação:

10.2.1.1 - até 01 (um) dia, multa de 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato;

10.2.1.2 - superior a 01 (um) dia, multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

10.2.2 - pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 30% (trinta por cento), calculada sobre o valor do contrato.

10.2.2.1 - **suspensão temporária do direito** de licitar e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quando da inexecução ocasionar prejuízos a Administração;

10.2.2.2 - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;

10.3 – **Se o licitante deixar de entregar a documentação ou apresentá-la falsamente, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar no processo licitatório, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.**

10.4 – A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – descumprimento das determinações necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados na entrega dos serviços prestados;

II – outras ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do Departamento da Administração e Finanças, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

10.5 – A penalidade de suspensão será cabível quando o licitante participar do certame e for verificada a existência de fatos que o impeçam de contratar com a Administração Pública. Caberá, ainda, a suspensão, quando o licitante, por descumprimento de cláusula editalícia, tenha causado transtornos no desenvolvimento dos serviços do Departamento da Administração e Finanças.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA NOVAÇÃO

11.1-) Toda e qualquer tolerância por parte do MUNICÍPIO DE FELIXLÂNDIA, na exigência do cumprimento do presente Contrato não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PRORROGAÇÃO:

12.1-) Este contrato poderá ser prorrogado nos casos previstos no art. 57 da Lei 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Curvelo, Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, assim, justas e contratadas as partes assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que se produza um só efeito legal, na presença de 02 (duas) testemunhas que também o subscrevem.

FELIXLÂNDIA /MG, ___ de _____ de 2021.





PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA

Rua Menino Deus, 86 centro Felixlândia MG – CEP 39.237-000

CNPJ: 17.695.032/0001-51

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

Eu, _____, inscrito sob o CPF _____, RG _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, residente e domiciliado à rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____/UF, CEP _____ representante da empresa _____, CNPJ _____, declaro que as cópias apresentadas por mim ao processo licitatório _____, pregão presencial _____, da PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIXLÂNDIA são cópias fiéis aos originais, sob as penas do Art. 299 do Código Penal - Decreto Lei 2848/40, estando ciente que poderei responder civil e/ou criminalmente pelos danos causados em decorrência da constatação de falsidade da documentação.

Nestes termos, firmo a presente declaração.

Local, data.

Assinatura do declarante

