**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**PROCESSO Nº 083/2020**

**PREÂMBULO**

**A Prefeitura Municipal de Muriaé,** com sede na Avenida Maestro Sansão, nº 236, bairro Centro, Muriaé, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o no 17.947.581/0001-76, por meio da Pregoeiro Sueli Ribas Paulino Costa e sua equipe de apoio, designados pelo Decreto nº 9.428/2020 de 02/01/2020 e sua equipe de apoio, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 083/2020, na modalidade **Pregão Presencial nº 059/2020**, **tipo** **menor preço global,** regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Decreto Municipal nº 7.745/2017, Decreto Municipal nº 8.840/2018 e demais normas legais aplicáveis, bem como as condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

1. O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irretratável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.
2. Data, horário e local para início da sessão pública:

**CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES"**

**- DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO -**

**Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-002**

**Data: 01/04/2020 (primeiro de abril de dois mil e vinte)**

**Horário: 08:30 hs. (oito horas e trinta minutos) – HORÁRIO DE BRASÍLIA**

1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

I - Termo de Referência.

II - Modelo da Proposta de Preço.

III - Modelo de Carta de Credenciamento.

IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

V - Modelo de Atestado de Capacitação.

VI - Modelo de Declaração de ME ou EPP.

VII - Minuta Contrato.

VIII - Modelo da declaração de atendimento às Leis Municipais nºs 5.446/2017 e 5.524/2017

IX – Modelo de Declaração Negativa de Vínculos Impeditivos.

1. Área Solicitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
2. **- DO OBJETO**
   1. - Constitui objeto da presente licitação a aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, com os seguintes atributos constantes no **ANEXO I – Termo de Referência**.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | **QTD.** | **UNID.** | **DESCRIÇÃO** |
| 1 | 12 | MÊS | DISPONIBILIZAR 01 (UM) PROFISSIONAL DE TI CAPACITADO NOS SISTEMAS, NA SEDE DO MUNICÍPIO, DURANTE 04 (QUATRO) HORAS DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER OS USUÁRIOS E EFETUAR AS ROTINAS NECESSÁRIAS PARA A DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS. |
| 2 | 12 | MÊS | DISPOR DE ARMAZENAGEM CLOUD EM DATACENTER PARA REDUNDÂNCIA DOS SISTEMAS E DOS DADOS, VISTO QUE O SISTEMA E BANCO DE DADOS DEVERÃO PERMANECER ARMAZENADOS NOS SERVIDORES NA PREFEITURA. |
| 3 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DO PROCESSOS LEGISLATIVO EXECUTIVO COM ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEB-SITE. |
| 4 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA. |
| 5 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. - |
| 6 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS |
| 7 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO |
| 8 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA |
| 9 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. |
| 10 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS. |
| 11 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO. - |
| 12 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO. |
| 13 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO JURÍDICO. - ND |
| 14 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. - |
| 15 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS. |
| 16 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU ON-LINE. - |
| 17 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE. |
| 18 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO |
| 19 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS. |
| 20 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA |
| 21 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. |
| 22 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL. (PACOTE 250 CONSULTAS). |
| 23 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA ANÁLISE DE DADOS E SOCIAL. |
| 24 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO.ÍDICO. |
| 25 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB. |
| 26 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE. |
| 27 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EXECUÇÃO FISCAL/JURÍDICO ELETRÔNICA. - ND |
| 28 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE (ISS). |
| 29 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS. |
| 30 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE BENEFÍCIOS. |
| 31 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS |
| 32 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL |
| 33 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. |
| 34 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA REALIZAR A MENSAGERIA ESOCIAL |
| 35 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PLANEJAMENTO (LDO, PPA E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS |
| 36 | 12 | MÊS | SUPORTE REMOTO, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATADA, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATANTE JÁ INCLUSAS AS DESPESAS COM DESLOCAMENTO, VIAGEM, HOSPEDAGEM E REFEIÇÕES. |

1.2 - Os anexos fazem parte deste edital, como se transcritos estivessem.

**2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, regime de consórcio, concordatárias, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

**NOTA EXPLICATIVA: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” no Pregão em tela.**

2.2 - **Endereço para envio dos envelopes:**

CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES"

A/C: DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Endereço: Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, CEP 36.880-000

2.2.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ não se responsabilizará por envelopes “Documentação” e “Proposta de Preço” endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso da Prefeitura Municipal de Muriaé, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

2.3 - Aviso de abertura deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES" e poderá ser obtido junto ao Departamento de Licitação, na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé – MG, no horário de 13:00 às 17:00 horas, ao custo gratuito.

**2.4 - As empresas que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar o andamento do certame, junto ao Departamento de Licitação, com vista a possíveis alterações e avisos.**

**3 - DA REPRESENTAÇÃO, CREDENCIAMENTO E ENQUADRAMENTO "ME" OU "EPP"**

3.1 - Os documentos a seguir solicitados poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio e entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES** "Proposta de Preços" e/ou "Documentação para Habilitação".

**3.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.**

3.2 - Os representantes dos licitantes serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular juntamente com **cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes**, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.3 - O representante, em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual, no qual estejam expressos seus poderes.

3.4 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

**3.5 - Juntamente a documentação supracitada, o licitante deverá apresentar declaração de cumprimento da Lei Municipal nº 5.446/2017 e suas alterações, conforme modelo constante do Anexo VIII deste edital ou declarar verbalmente fazendo constar em Ata de Sessão, sob pena de não recebimento do restante da documentação do licitante.**

3.6 - Caso não apresente os documentos citados nestes sub-itens (3.1, 3.2, 3.3, 3.4), a empresa não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

3.7 - O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no **Anexo III**.

3.8 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

3.9 - No ato da fase de “Credenciamento”, o representante credenciado declarará verbalmente que a empresa cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação na licitação, e que não está impedido de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem fatos impeditivos de sua habilitação.

3.9.1 - A declaração que se refere o item 3.8 será formulada pelo Pregoeiro, fazendo parte integrante da ata e assinada pelos representantes credenciados no presente certame.

3.10 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração formal, expressa, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3.9.1 – Para a comprovação da declaração constante no item 3.9, a licitante deverá, também, apresentar:

a) quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal; e/ou

b) quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte) com validade de até 90 dias ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da lei complementar nº 123/2006.

**3.10.2 - A concessão da extensão do prazo por mais 5 (cinco) dias úteis para regularização da documentação prevista no § 1º do Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, se dará por solicitação encaminhada ao Departamento de Licitações devidamente assinada pelo representante legal da proponente participante, dentro do prazo inicial concedido anteriormente.**

**4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

4.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro.

4.2 - No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e demais atos inerentes ao certame, conforme item 3, deste Edital.

4.3 - Aberta à sessão, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG**

**PREGÃO PRESENCIAL No 059/2020**

**ABERTURA DA SESSÃO DIA 01/04/2020 ÀS 08:30 HORAS**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**CNPJ SOB Nº:**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ-MG**

**PREGÃO PRESENCIAL No 059/2020**

**ABERTURA DA SESSÃO DIA 01/04/2020 ÀS 08:30 HORAS**

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA**

**CNPJ SOB Nº:**

4.4 - Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

4.5 - Abertos, inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica.

4.6 - Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.9 deste Edital.

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser identificada (impressa em papel timbrado do proponente ou por carimbo que a identifique), em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente,

redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricada, pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

5.2 - A Proposta de Preços deverá conter:

5.2.1 - Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.

5.2.2 - Preço unitário, total e global do objeto, cotado conforme modelo de planilha de preços (Anexo II) deste Edital. Em caso de divergência entre os valores propostos, serão considerados os valores unitários. O preço global da proposta deverá ser escrito em algarismos e por extenso.

5.2.3 - Os preços para aquisição deverão ser apresentados com precisão de (02) duas casas decimais.

5.2.4 - Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.2.5 - A empresa participante deverá cotar todos os itens.

5.2.6 - Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

5.4 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.6 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio.

**6.1.1 – Não será realizada a autenticação de cópias simples de documentos com a apresentação de cópias autenticadas como originais.**

6.2 - Para fins de habilitação no presente certame serão exigidos os seguintes documentos:

6.2.1 - Prova de inscrição da licitante no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – (Cartão CNPJ).

6.2.2 – Prova de regularidade com a Fazenda Municipal.

6.2.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

6.2.4 – Prova de regularidade com:

6.2.4.1 - Secretaria da Receita Federal e

6.2.4.2 - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

6.2.4.3 - Relativa à Seguridade Social (INSS).

6.2.5 - Certidão de Regularidade de Situação – CRS – perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS).

6.2.6 – Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), mediante apresentação de certidão expedida pela Justiça do Trabalho, de acordo com a Lei Federal 12.440/2012.

6.2.7 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.2.8 - Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual e última alteração (se houver).

6.2.09 - Comprovação, mediante apresentação de Atestado de Capacitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, o qual mencione expressamente a prestação de serviços referente ao objeto que se está propondo (vedada exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos), conforme modelo no Anexo V.

6.2.10 - Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil, conforme modelo no Anexo IV.

6.2.11 - Indicação das instalações da proponente, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponíveis para a realização do objeto;

6.2.12 – Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as condições do local para fornecimento da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

6.2.13 - Declaração de que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, conforme modelo no Anexo IX.

**6.3 - Disposições Gerais da Habilitação:**

6.3.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega, declarações ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.3.2 - As certidões exigidas (sub-itens 6.2.2 a 6.2.7) que não contiverem expresso o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

6.3.3 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

**7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO**

7.1 - Aberta à sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro o envelope “Proposta de Preços” e “Documentos de habilitação”. Os envelopes de habilitação permanecerão fechados sob a guarda do mesmo.

7.2 - O pregoeiro procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, que verificará os preços cotados e a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, aquelas que estiverem em desacordo com o edital.

7.2.1 - Para fins de classificação, o pregoeiro realizará o julgamento: **“Menor preço global”.**

7.3 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, as situações previstas neste edital e seus anexos.

7.4 - Classificada as propostas, o autor da proposta de MENOR PREÇO, observando o disposto no item

7.2.1 deste edital, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) melhores propostas de preços quando não ocorrer ofertas no intervalo de dez por cento, conforme disposto na Lei no 10.520/2002, será dada oportunidade de disputa.

7.5 - Será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.6 - A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

7.7 - O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.8.1 **-** Poderá ser desclassificada a proposta cujo preço exceda o valor orçado pela Prefeitura Municipal de Muriaé ou que esteja com preços manifestamente inexeqüíveis.

7.9 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar deverá, ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Software, cujo início se dará em prazo determinado pela Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada item dos sistemas exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

* + 1. - Na hipótese do não atendimento de no mínimo de 95% dos requisitos discriminados de qualquer módulo no Termo de Referência – Anexo I pela empresa proponente na avaliação técnica do software, o Pregoeiro deverá interromper imediatamente a demonstração e desclassificar a empresa classificada em primeiro lugar, sendo em seguida convocada a empresa licitante subseqüente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

**7.9.1.1 - É condição para homologação que, nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os softwares, julgando-os com ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O não atendimento a 95% dos itens de qualquer módulo dos sistemas DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de pleno atendimento ao percentual estabelecido dos itens esta será declarada vencedora do presente certame.**

7.10 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.11.1 - Nas situações previstas nos subitens 7.8 e 7.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, Equipe de Apoio e o (s) licitante (s) presente (s).

**8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

8.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, desde que devidamente justificado.

8.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

**9 - DOS RECURSOS**

9.1 - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 - Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na área de coordenação da Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação, em Muriaé-MG, devendo o mesmo ter efeito quando solicitado por escrito ao pregoeiro.

**10 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto n° 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

10.2 -O fornecedor que, injustiﬁcadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

* - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustiﬁcada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especiﬁcações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excep

cionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

10.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto n° 8.840/20189 de 18 de dezembro de 2018.

**12 - DOS PRAZOS**

12.1 – Os serviços e sistema a serem fornecidos pela LICITANTE estão divididos em duas etapas:

**12.1.1 - ETAPA I:**

**A – LICENÇA DE USO:** refe-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado. Isso visa a segurança dos dados por parte deste órgão público, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos em nossa sede, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal e consultoria.

**B – IMPLANTAÇÃO:** refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um “Termo de Aceite da Implantação”. O prazo para implantação dos sistemas é de **10 (DEZ) dias** corridos à contar da ordem de fornecimento.

**C - TREINAMENTO:** refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências deste órgão público, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade deste órgão público. Caberá à LICITANTE disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido um “Termo de Aceite de Treinamento”. O prazo para treinamento dos usuários é de **30 (TRINTA) dias** corridos a contar da ordem de fornecimento.

**D - CONVERSÃO:** refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais deste órgão público, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A LICITANTE responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais, seja de

forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. O prazo para Conversão dos dados dos sistemas atuais é de **45 (QUARENTA E CINCO)** **dias** corridos a contar da assinatura do contrato.

**12.1.2 - ETAPA II:**

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, e-mail, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades deste órgão público. O comparecimento em nossas instalações ou nas instalações da LICITANTE, serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência. Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

**B – MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

12.2 - O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data de de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado nas formas dos artigos 57 e 65 da lei Federal nº 8666/93.

12.3 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

12.4 - A vencedora deverá assinar o Contrato, no CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL "PRESIDENTE TANCREDO NEVES", no Departamento de Licitação, situado na Av. Maestro Sansão, nº 236 - 3º andar, Centro, Muriaé/MG, dentro do prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, a contar da sua convocação.

12.4.1 – A convocação para assinatura do contrato dar-se-á por meio eletrônico, ou seja, através do e-mail indicado na Proposta Comercial da proponente.

12.4.2 – Caso o representante legal da empresa não se apresente para assinatura do contrato no prazo estabelecido no item 12.4, a Prefeitura Municipal de Muriaé convocará a empresa segunda colocada, verificando a aceitabilidade, na ordem de classificação, em conformidade com a legislação.

12.5 - A Prefeitura Municipal de Muriaé, através da secretaria requisitante poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso do prestação de serviço não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

**13 - DO PAGAMENTO**

13.1 - Será pago à adjudicatária os valores devidos pela prestação dos serviços mensalmente, em até 30 dias após emissão e nota fiscal, conforme serviços prestados subsequente a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

13.2 - O pagamento será via Ordem Bancária, creditado na instituição bancária eleita pela adjudicatária, que deverá indicar na Nota Fiscal o banco, número da conta e agência com a qual opera. O município de Muriaé não efetuará pagamento por meio de títulos de cobrança bancária.

13.3 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

13.4 - A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no município de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o município, através da apresentação da CND Municipal.

**14 - A REPACTUAÇÃO**

14.1 - Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses.

14.2 - Havendo prorrogação do contrato, dos serviços de licenciamento de uso e suporte, esse preço mensal será reajustado a partir do 13º (décimo terceiro) mês, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

**15 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

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

15.3 - A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

15.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG** não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

15.5 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.6 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

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

15.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

15.9 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade, qualidade e a segurança da contratação.

15.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, ao Pregoeiro, na área de coordenação da **Prefeitura Municipal de Muriaé/Departamento de Licitação,** a Av. Maestro Sansão, 236/ 3º Andar, Edifício Centro Administrativo “Presidente Tancredo Neves”, Centro, Muriaé-MG, por meio do Fax: (32) 3696-3331, ou ainda, obter informações pelo telefone: (32) 3696-3317 ou [www.muriae.mg.gov.br](http://www.muriae.mg.gov.br) ou pelo email – [licitacao@muriae.mg.gov](mailto:licitacao@muriae.mg.gov).br

15.11 - Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

15.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

15.13 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no *site* do Departamento de Licitações: www.muriae.mg.gov.br

15.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Muriaé-MG, com exclusão de qualquer outro.

Muriaé-MG, 13 de março de 2020

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sueli Ribas Paulino Costa

Pregoeira Oficial

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. JUSTIFICATIVA**

* 1. Aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

**2. OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente licitação a Aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

**3. PRODUTOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | **QTD.** | **UNID.** | **DESCRIÇÃO** | **VLR UNIT.** | **VLR TOTAL.** |
| 1 | 12 | MÊS | DISPONIBILIZAR 01 (UM) PROFISSIONAL DE TI CAPACITADO NOS SISTEMAS, NA SEDE DO MUNICÍPIO, DURANTE 04 (QUATRO) HORAS DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER OS USUÁRIOS E EFETUAR AS ROTINAS NECESSÁRIAS PARA A DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS. | 4.891,6666 | 58.700,00 |
| 2 | 12 | MÊS | DISPOR DE ARMAZENAGEM CLOUD EM DATACENTER PARA REDUNDÂNCIA DOS SISTEMAS E DOS DADOS, VISTO QUE O SISTEMA E BANCO DE DADOS DEVERÃO PERMANECER ARMAZENADOS NOS SERVIDORES NA PREFEITURA. | 1.367,3333 | 16.408,00 |
| 3 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DO PROCESSOS LEGISLATIVO EXECUTIVO COM ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEB-SITE. | 1.846,0000 | 22.152,00 |
| 4 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA. | 45.000,0000 | 45.000,00 |
| 5 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. | 5.333,3333 | 5.333,33 |
| 6 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS | 36.333,3333 | 36.333,33 |
| 7 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO | 44.000,0000 | 44.000,00 |
| 8 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA | 21.333,3333 | 21.333,33 |
| 9 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. | 3.066,6666 | 3.066,67 |
| 10 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS. | 17.333,3333 | 17.333,33 |
| 11 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO. | 20.666,6666 | 20.666,67 |
| 12 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO. | 5.004,0000 | 60.048,00 |
| 13 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO JURÍDICO. | 1.135,6666 | 13.628,00 |
| 14 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. | 3.752,0000 | 45.024,00 |
| 15 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS. | 1.291,6666 | 15.500,00 |
| 16 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU ON-LINE | 1.951,0000 | 23.412,00 |
| 17 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE. | 955,3333 | 11.464,00 |
| 18 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - | 2.282,3333 | 27.388,00 |
| 19 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS. | 4.299,6666 | 51.596,00 |
| 20 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA | 2.932,6666 | 35.192,00 |
| 21 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. | 2.621,6666 | 31.460,00 |
| 22 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL. (PACOTE 250 CONSULTAS). | 882,3333 | 10.588,00 |
| 23 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA ANÁLISE DE DADOS E SOCIAL. | 1.171,6666 | 14.060,00 |
| 24 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO.ÍDICO | 3.455,6666 | 41.468,00 |
| 25 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB. | 1.646,3333 | 19.756,00 |
| 26 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE. - | 1.144,6666 | 13.736,00 |
| 27 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EXECUÇÃO FISCAL/JURÍDICO ELETRÔNICA. | 1.886,6666 | 22.640,00 |
| 28 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE (ISS). - | 1.079,0000 | 12.948,00 |
| 29 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS. | 1.053,6666 | 12.644,00 |
| 30 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE BENEFÍCIOS. | 1.315,0000 | 15.780,00 |
| 31 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS. | 2.044,3333 | 24.532,00 |
| 32 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL | 3.158,6666 | 37.904,00 |
| 33 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. | 1.412,0000 | 16.944,00 |
| 34 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA REALIZAR A MENSAGERIA ESOCIAL | 780,0000 | 9.360,00 |
| 35 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PLANEJAMENTO (LDO, PPA E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS | 8.813,3333 | 105.760,00 |
| 36 | 12 | MÊS | SUPORTE REMOTO, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATADA, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATANTE JÁ INCLUSAS AS DESPESAS COM DESLOCAMENTO, VIAGEM, HOSPEDAGEM E REFEIÇÕES. | 13.579,3333 | 162.952,00 |
| VALOR ESTIMADO | | | **1.126.110,66** | | |

**4 - FASES DE IMPLEMENTAÇÃO E PRAZOS**

**4.1. – RECURSOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA:**

1. Manter Help-desk das 8:00h às 18:00h para atendimento das solicitações via telefone, e-mail ou SAC.
2. Manutenção adaptativa necessárias para atender as demandas legais (horas ilimitadas).
3. Manutenção corretiva necessárias para corrigir os defeitos do sistema (horas ilimitadas).
4. Alterações não adaptativas, necessárias para adequação das rotinas dos usuários, ou inclusão de novas funcionalidades (240 horas).
5. Disponibilizar 01 (um) profissional de TI capacitado nos Sistemas, na sede do município, durante 04 (quatro) horas do horário de expediente, para atender os usuários e efetuar as rotinas necessárias para a disponibilidade dos sistemas.
6. Garantir a manutenção dos sistemas para atender as características e especificações técnicas legais, municipais, estaduais e federais, entre elas a utilização do PCASP e envio dos arquivos do SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
7. Dispor de armazenagem cloud em Datacenter para redundância dos dados e dos sistemas, visto que o sistema e banco de dados deverão permanecer armazenados nos servidores na Prefeitura.

***4.2 - CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS:***

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o Software deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

**4.3 - BANCO DE DADOS:**

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD’s, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, opensource e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total CostofOwnership - Custo Total de Propriedade).

2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;

3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.

4. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente do órgão público (remotamente) em casos de necessidade.

5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

6. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

7. Os sistemas deverão possuir banco de dados distribuídos (separados), mas com total integração webservice entre eles, devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

* **Reflete a estrutura organizacional** — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, Tributação etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.
* **Autonomia Local** — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).
* **Maior segurança** — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.
* **Melhor performance** — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).
* **Econômico** — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.
* **Modularidade** — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).
* **Aumento de desempenho -** A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

**4.4– SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA COM OS SEGUINTES REQUISITOS E MÓDULOS:**

*4.4.1 - REQUISITOS GERAIS:*

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário com numero de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
   1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
   2. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e
   3. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
5. Possuir tela de consultas ou pesquisas;
6. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
7. Possibilitar o uso de assinatura digital (certificado digital) nos relatórios.
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Os sistemas deverão manter TOTAL integração entre os módulos.
10. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
11. Os módulos deverão ser compatíveis com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e outras; das portarias da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, das Instruções Normativas do Tribunal de Contas de cada ESTADO e demais legislações pertinentes. Deverão permitir a consolidação contábil final de todos os dados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais. Deverá atender ainda as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) PCASP da STN.
12. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações.

***4.5 -PLANEJAMENTO:***

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
12. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

**LDO:**

1. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
2. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
3. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
4. Emitir a evolução do patrimônio líquido
5. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
6. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
7. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

**PPA:**

1. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
2. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
3. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
4. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

**LOA:**

1. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
2. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
3. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
4. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
5. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
6. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
7. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
   1. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
   2. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
   3. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
   4. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
   5. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
   6. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

**4.6-CONTABILIDADE PÚBLICA:**

1. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
3. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
4. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
5. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
6. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
7. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
9. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
10. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
11. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
12. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
13. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
14. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
15. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
16. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
17. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
18. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
19. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
20. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
21. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
22. Permitir que ao final do exercício:
    1. os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
    2. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
    3. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
    4. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
23. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
24. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
25. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

**4.7-EMPENHO/RESTOS A PAGAR:**

1. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
2. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
5. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
6. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
7. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
8. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
9. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
10. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
11. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
12. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
13. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
14. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
15. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
16. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
17. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
18. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
19. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
20. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
21. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

**4.8-RELATÓRIOS GERAIS:**

1. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
2. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
3. Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
4. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
5. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
6. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
   1. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
   2. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
   3. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
   4. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
   5. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
   6. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
   7. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
   8. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
7. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
   1. Orçamentário;
   2. Financeiro;
   3. Patrimonial;
   4. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
8. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
9. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
10. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
11. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.

**4.9-INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:**

1. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
2. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
3. Gerar arquivo referente a DIRF.
4. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
5. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
6. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
7. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
8. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
9. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
   1. Instrumento de Planejamento - IP
   2. Acompanhamento Mensal – AM
   3. Balancete
   4. DCASP

**4.10-TESOURARIA:**

1. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
2. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
3. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
5. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
6. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
8. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
9. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
10. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
11. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

**4.11-ESTOQUE:**

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
5. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
7. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
8. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
9. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
10. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
11. Permitir o registrar inventário;
12. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
16. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
17. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
20. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
21. Permitir o Controle de lotes.
22. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
23. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes.

**4.12-COMPRAS / LICITAÇÃO:**

1. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
2. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
3. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
4. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
5. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
6. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
7. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
8. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
9. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
10. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
11. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
    1. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
    2. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
    3. Contratos e aditivos.
12. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
13. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
14. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
15. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
16. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
17. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
18. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
19. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
    1. Publicação do processo;
    2. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
    3. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
    4. Julgamento das propostas;
    5. Interposição de recurso;
    6. Anulação e revogação;
    7. Impugnação;
    8. Parecer da comissão julgadora;
    9. Parecer jurídico;
    10. Adjudicação e Homologação;
    11. Contratos e aditivos;
    12. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
    13. Pedido de Compra total ou parcial;
    14. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
20. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
    1. Cotação de preços;
    2. Proposta comercial.
21. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
22. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
23. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
24. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
25. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
26. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
27. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
28. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
29. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
30. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
31. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
32. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
33. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
34. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
35. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
36. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
37. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
38. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
39. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
40. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
41. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal n° 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
42. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal n° 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
43. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
44. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
45. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
46. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
47. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
48. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

***4.13 - MÓDULO DE CONTROLADORIA PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:***

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
4. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
5. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
6. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
7. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
8. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
9. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
10. Permitir apontar no inventario, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
11. Permitir apontar no inventario, bens a serem baixados;
12. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
13. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
14. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
15. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
16. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
17. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
18. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
19. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
20. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
21. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
22. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
23. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
24. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
25. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
26. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as Administraçãos e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
27. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

***4.14 – MÓDULO DE CONTROLADORIA PARA GESTÃO DE FROTAS***

1. Cadastrar os veículos identificando tipo do veiculo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, numero do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
2. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
3. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
4. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
5. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
6. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
7. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
8. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
9. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
10. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
11. Possuir controle de agendamento de veiculo registrando o veiculo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
12. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
13. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
14. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
15. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
16. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
17. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
18. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
19. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
20. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
21. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
22. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
23. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

***4.15– MÓDULO DE CONTROLADORIA PARA PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.***

1. Publicar automaticamente as informações diárias, processadas nos demais módulos, para o Portal da Transparência, conforme Lei Complementar 131/2009 e Movimentação Financeira, conforme Decreto 7.507 de 27/06/2011.
2. Publicar os dados das despesas referentes ao Valor do Empenho, Valor Liquidado e Valor Pago, destacando o Favorecido, gerando gráficos do total ou agrupados pela funcional, dos valores apresentados.
3. Publicar os dados das licitações contendo Íntegra dos editais de licitação.
4. Publicar os dados das licitações contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
5. Publicar os dados das licitações contendo os Contratos na íntegra.
6. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios contendo Modalidade, Data, Objeto, Número/Ano de edital e Valor.
7. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
8. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO).
9. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
10. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público, gerando gráficos do total ou agrupados por setor e cargo.
11. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.
12. Publicar automaticamente as informações mensais, processadas nos demais módulos, que lhe são pertinentes e que são exigidas pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União - para geração e divulgação do Home Page Contas Públicas.

***4.16-- MÓDULO DE CONTROLADORIA PARA GESTÃO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA***

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.

2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.

3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.

4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.

5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.

6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.

7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.

8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.

9. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.

10. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.

11. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.

12. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo  
controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.

13. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

14. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.

15. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

16. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.

18. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

17. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

18. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

19. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.

20. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.

21. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

22. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.

23. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.

24. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.

25. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.

26. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.

27. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.

28. Registrar os pareceres finais das auditorias.

29. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.

30. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos  
no caminho especificado pelo usuário.

31. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o  
cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.

32. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

**4.17 – SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS COM OS SEGUINTES REQUISITOS E MÓDULOS:**

*4.17.1 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS:*

1. O sistema deverá possuir as seguintes características:
2. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
3. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
4. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
5. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
6. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
7. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
8. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
9. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
10. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
11. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
12. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
13. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
14. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
15. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
16. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
18. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
19. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
20. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
21. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
22. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
23. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
24. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
25. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
26. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
27. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
28. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
29. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
30. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
31. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
32. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
33. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
34. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
35. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
36. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
37. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
38. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
39. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
40. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
41. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
42. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
43. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
44. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
45. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
46. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
47. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
48. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
49. Manual do Usuário.
50. Manual do Administrador do Sistema.
51. Manual Técnico;
52. Manual de Implantação;
53. Manual de Referência;
54. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
55. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
56. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
57. -Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
58. - A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
59. - Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
60. - Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
61. - Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
62. - Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
63. - Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
64. - A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
65. - Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
66. - Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
67. -Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
68. - Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
69. - Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
70. - O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
71. - O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
72. - O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

***4.17.2- REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS:***

Com relação aos recursos disponíveis para utilização da equipe de tecnologia e informação da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá disponibilizar ferramentas embarcadas nos módulos e que não agreguem custo adicional à CONTRATANTE. O software deve possuir:

1. - Ferramenta que possibilite a extração de dados e criação de layouts para a integração com os mais variados softwares, dentre os quais salienta-se que deve ser possível o tratamento e extração de dados para contemplar o envio dos dados pertinentes ao Portal de Transparência.
2. - Ferramenta para a criação de modelos de relatórios e formulários ou alteração/personalização de modelos de relatórios e formulários constantes no sistema.
3. - A ferramenta de criação de relatórios deve utilizar os dados diretamente das tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma estrutura de informação complementar (base de dados paralela).
4. - A ferramenta de geração de relatórios e extração de informações deverá possuir interface gráfica e de fácil utilização.
5. - Permitir a utilização de elementos gráficos (imagens/logotipo) nos relatórios.
6. - Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
7. - Permitir que o usuário defina os critérios de seleção e classificação das informações constantes de cada relatório, e que essas opções de filtro e classificação fiquem disponíveis na tela de entrada do relatório para o usuário possa escolher no momento da geração do relatório.
8. - Permitir a criação de relatórios, tabelas, campos, regras, parametrizações, etc.
9. - Permitir a criação de telas de entrada para os relatórios contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução do relatório. Possibilitar ainda a inclusão de mensagens de texto personalizadas explicando esses campos disponíveis para os usuários.
10. - Permitir a definição e formatação de gráficos relativos às informações de cada relatório.
11. - Os relatórios devem ter acesso e podem utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
12. - Os relatórios padrões do sistema devem, obrigatoriamente, ser construídos por esta ferramenta que deve ser parte integrante e nativa do software (aplicativo) ofertado.
13. - Permitir o acesso aos relatórios padrões do sistema, para que o usuário possa utilizá-los como modelo básico para desenvolvimento de novos relatórios e também para que possam ser feitos pequenos ajustes e adaptações, tais como, inclusão de colunas, logotipos em qualquer relatório nativo do software.
14. - Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua visualização em tela antes de serem enviados para a impressora.
15. - Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir sua gravação para impressão posterior em formato proprietário e também nos formatos HTML, TXT, XLS, DOC, PDF (Adobe Reader), BMP e JPG.
16. - Contemplar integração com componente SMTP para permitir o envio de relatórios por e-mail a partir da ferramenta de visualização de relatórios ou pela ferramenta de agendamento.
17. - Permitir a definição de sequências de relatórios a serem impressos pelo usuário sem que ele precise escolher um a um e comandar a impressão. No mínimo para as rotinas de admissão e demissão.
18. - Permitir a programação da geração de relatórios em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
19. - A ferramenta deve dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
20. - A ferramenta deve permitir definir o nível de segurança dos relatórios criados. Neste momento poderá definir qual usuário ou grupo de usuários deverá ter acesso.
21. - Os relatórios deverão respeitar as permissões do usuário quanto ao acesso aos servidores de dados, de modo que a seleção destes servidores seja automática mesmo que o usuário peça para listar “todos”.
22. - A ferramenta deve permitir que o usuário decida se o relatório será executado na própria estação ou no servidor, liberando a estação para outras atividades.
23. - A ferramenta deve permitir que, ao executar um relatório, o usuário possa optar por encaminhá-lo por e-mail automaticamente, sem qualquer interferência posterior.
24. - A ferramenta deve permitir que os dados guardados dentro de um relatório gerado possam ser exportados para um arquivo texto ou planilha.
25. - Todos os relatórios do sistema, nativos da fábrica ou customizados no cliente, devem guardar os parâmetros da última execução por usuário. Estes parâmetros já aparecem como default na execução seguinte.
26. - O gerador de relatórios deve possuir lógicas internas pré-definidas que facilitem a geração de diferentes tipos de relatórios, tais como: contratos de trabalho, holerites, totalizações da folha de pagamento, etiquetas e outros relacionados à gestão de pessoas.
27. - O sistema deve prover ferramenta que possibilite programar consultas no formato de cubos de decisão, que permita diferentes agrupamentos entre os campos selecionados e a geração de gráficos e que guarde estas visões para consultas futuras pelos usuários.
28. - A ferramenta deverá permitir a exportação dos parâmetros do relatório assim como de sua programação.
29. - Permitir a criação e manutenção de telas/formulários que serão utilizados como filtros em tempo de execução por um ou mais relatórios.
30. - Permitir a inserção de linguagem de programação para tratamento dos dados utilizados nas telas/formulários que serão utilizados como filtro de relatórios.
31. - Permitir que todos os relatórios possam ser gerados com parametrização de páginas inicial e final.
32. - Possibilidade de emissões totais (toda a empresa), parciais (lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um colaborador).
33. - Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução.
34. - Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes.
35. - Ferramenta de importação/exportação, que possibilite que a equipe da CONTRATANTE possa efetuar a criação ou alteração de layouts para a importação ou para a exportação de dados.
36. Com relação à referida ferramenta de importação/exportação, a mesma deve:
37. - O sistema deve disponibilizar ferramenta para criar rotinas de importação e exportação de dados, lendo e gravando arquivos tipo TXT, e deve utilizar diretamente as tabelas do sistema para gravação e leitura, sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
38. - A ferramenta deve possuir interface gráfica, ser amigável e de fácil utilização.
39. - Permitir a definição e utilização de fórmulas, totalizadores e expressões matemáticas.
40. - Permitir a inclusão de críticas e mensagens de erro, gerando registros de auditoria e registros de controle do processo de importação ou exportação realizado, evitando a geração de dados inválidos.
41. - Permitir a criação de telas de entrada para os modelos de importação e exportação de dados contendo filtros e dados relevantes para que o usuário informe no momento da execução da rotina.
42. - Os modelos poderão (devem ter acesso e poder) utilizar conteúdo de qualquer tabela do sistema, inclusive os campos e tabelas criados pela CONTRATANTE.
43. - Permitir a programação de rotinas de importação ou exportação de dados em data e horário pré-definidos, sem a necessidade de intervenção do usuário.
44. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
45. Possuir ferramenta de criação de telas (formulários) conforme segue:
46. - Ferramenta para a criação de telas personalizadas conforme a necessidade da CONTRATANTE, possibilitando a utilização dos campos e tabelas personalizadas mencionadas no item anterior. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
47. - A ferramenta de criação de telas (Formulários) de entrada de dados deve utilizar diretamente as tabelas do sistema sem a necessidade de criação de uma base de dados paralela.
48. - Permitir que o usuário crie telas (Formulários) de entrada de dados, para interface Windows, usando tabelas e campos do sistema bem como as tabelas e campos criados pela CONTRATANTE.
49. - Manter e utilizar as validações definidas na criação dos campos disponibilizados nos formulários.
50. - Habilitar listas de consulta nos campos relacionados a outras tabelas do sistema e que forem utilizados nas telas criadas.
51. - Permitir a inclusão de regras de negócio e de validação para os campos disponibilizados nas telas (nos Formulários).
52. - Garantir a portabilidade das telas construídas (dos formulários construídos) para as versões posteriores do sistema bem como a sua migração automática nas atualizações de versão.
53. - O sistema deve possibilitar que os formulários criados sejam disponibilizados tanto na plataforma cliente quanto nas plataformas web.
54. - A ferramenta deve permitir que as telas (formulários) construídas em ambiente de testes e homologação sejam exportadas e posteriormente importadas em ambiente de produção.
55. - O sistema deve permitir a atribuição de permissões por usuário ou grupo de usuários aos formulários criados.
56. - O sistema deve permitir a consistência de campos com valores pré-fixados, sejam numéricos ou alfanuméricos.
57. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
58. - Ferramenta para configuração (desenvolvimento e manutenção) de rotinas (processos, relatórios, recursos para administração da aplicação e outros recursos do sistema) que executem regras de negócios a serem realizadas obrigatoriamente no servidor de aplicação:
59. - Fornecer ferramenta para agendamento das rotinas permitindo seu agendamento a cada intervalo de tempo, há um dia específico da semana ou de um dia do mês.
60. - O sistema deverá prover mecanismo de agendamento de processos que, uma vez programados, sejam executados sem qualquer intervenção dos usuários.
61. - Estes processos podem ser: relatórios, integrações, consistências, mensagens, cálculos e envio de e-mails.
62. - A ferramenta deverá possibilitar a interdependência de processos agendados, de modo que um só seja disparado depois que o antecessor seja concluído.
63. - Caso o sistema esteja indisponível para manutenção nos horários dos processos agendados, a Ferramenta deve automaticamente dispará-los assim que o ambiente e o sistema estejam recuperados.
64. - A ferramenta deve gerar logs que permitam checar se a execução dos processos agendados foi realizada com sucesso ou não.
65. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
66. - Ferramenta própria para o gerenciamento de usuários e políticas de acesso ao sistema. Com relação à referida ferramenta, a mesma deve:
67. - A segurança do sistema deve ser definida e mantida pelos administradores da aplicação fazendo uso de recurso via aplicação sem a necessidade da intervenção de pessoal técnico da área de sistemas.
68. - O sistema deve disponibilizar uma ferramenta própria para esse fim, a qual deve possuir interface gráfica, ser amigável, de fácil utilização.
69. - Definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página, tela ou campo do sistema é uma função autorizável ou não.
70. - Permissão e bloqueio de acesso por empresa, filial, setores, centros de custo ou determinadas matrículas/vínculos, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos servidores pertinentes à sua área.
71. - Gravação automática de registros de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para todas as funções/rotinas gerenciadas pela aplicação.
72. - Garantir o controle efetivo do uso do sistema, oferecendo total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas que efetuem restrições por níveis de acesso através de usuários ou grupos.
73. - A ferramenta deve de dispor de menus de navegação e documentação em idioma português.
74. - Além dos itens citados, as Ferramentas Administrativas devem ainda permitir as seguintes funcionalidades e características:
75. - Ferramenta para a inclusão de campos, tabelas, triggers, views e enumerações personalizadas.
76. - Ferramenta de criação e inclusão de regras de negócio que auxiliem e sirvam como avisos aos processos de trabalho e fluxo de informações, possibilitando à CONTRATANTE indicar em quais rotinas tais regras de negócio tenham relevância, sejam em alertas ou cálculos do sistema.
77. - Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve possuir variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos personalizados.
78. - Com relação às personalizações efetuadas pelas referidas ferramentas, a CONTRATADA deverá manter uma cláusula contratual que garanta à CONTRATANTE a manutenção perpétua destes itens, eximindo assim a CONTRATANTE de eventuais perdas de dados em caso de atualizações do sistema.

**4.18- REQUISITOS FUNCIONAIS:**

**4.18.1- TABELAS BÁSICAS**

1. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
2. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
3. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
4. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

**4.18.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a parir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
5. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
6. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
7. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

**4.18.3 – CADASTROS**

1. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
2. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
3. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
4. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
5. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
6. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
7. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

**Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:**

1. Dados Pessoais;
2. Dados Funcionais;
3. Dados Bancários;
4. Designações para Cargo em Confiança;
5. Dependentes;
6. Evolução Funcional;
7. Evolução Salarial;
8. Contribuição Sindical Urbana;
9. Carteiras de Trabalho;
10. Contas do FGTS;
11. Férias;
12. Transferências;
13. Tempo de Serviço;
14. Históricos diversos;

**Tratar e controlar as informações cadastrais dos Estagiários e Menores Aprendizes:**

1. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
2. Dados Pessoais;
3. Períodos de recesso;
4. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
5. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
6. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
7. Dados Bancários;
8. Históricos diversos;
9. Períodos de férias.

**4.19– MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;
2. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
3. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
4. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
5. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
6. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
7. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
8. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
9. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
10. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
11. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
12. Complementação de Aposentadoria;
13. Empregados Cedidos;
14. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
15. Estagiários e Menores Aprendizes;
16. Pagamentos Avulsos;
17. Cálculo de Margem Consignável;
18. Férias;
19. Empréstimo de Férias;
20. Substituições de Cargos Comissionados;
21. Consignações;
22. Diferenças com Retroatividade;
23. Rescisão de Contrato;
24. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
25. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
26. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
27. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
28. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
29. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
30. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
31. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
32. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
33. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
34. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

**4.20 - TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS**

1. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
2. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
3. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
4. RAIS;
5. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
6. Pagamento automatizado de PIS;
7. CAGED;
8. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);
9. Atendimento total ao eSocial;

**4.21 – PESQUISAS**

1. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
2. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
3. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
4. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.
5. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
6. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

**4.22- PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS**

1. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
2. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
3. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
4. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
5. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
6. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
7. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

**4.23 – FÉRIAS**

1. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
2. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
3. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
4. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
5. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
6. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
7. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
8. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
9. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
10. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
11. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
12. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
13. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
14. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
15. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

**4.24 - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

1. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
2. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
3. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

**4.25 - RESCISÃO DE CONTRATO:**

1. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
2. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
3. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
4. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
5. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
6. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
7. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
8. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
9. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

**4.26– HISTÓRICOS**

1. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
2. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
3. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
4. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
5. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
6. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
7. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
8. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
9. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
10. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

***4.26.1 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA ANÁLISE DE DADOS ESOCIAL***

1. Realizar diagnóstico por ferramenta que verifica as inconsistências na base de dados em relação aos leiautes do eSocial.
2. A verificação deve contemplar os campos obrigatórios e novas parametrizações exigidas pelo sistema do eSocial. Como resultado da verificação, a ferramenta deve apontar um plano de ação para correção das informações da base de dados por parte do usuário. A recomendação é que todas as ações apontadas sejam tratadas, pois o não tratamento pode invalidar o envio de informações ao eSocial.
3. Devem ser consistidos campos obrigatórios, já existentes no layout atual do eSocial e também novas parametrizações implementadas em decorrência de alterações futuras de layouts do eSocial.

***4.26.2 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA REALIZAR A MENSAGERIA ESOCIAL***

1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

***4.26.3 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE***

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.   
2. Ser divido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo.   
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.   
4. O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.  
5. Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.   
6. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Gerar PDF e Impressão”  
7. Permitir executar ações ao funcionário como: Competência(Mês Ref.), Data Pgto., Funcionário, Cargo, R$ Bruto e R$ Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).  
8. Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.  
9. Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.   
10. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.  
11. Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.

***4.26.4 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL***

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.
3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Analise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT’s.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho)
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento,transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

***4.26.5 – MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS PARA GESTÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO***

1. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante;
2. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
3. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).
4. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
5. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
6. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
7. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
8. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de freqüência e nota obtida por cada empregado;
9. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
10. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
11. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
12. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.
13. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
14. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
15. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
16. Controlar o custo orçado x realizado (integração com ERP), informando os saldos;
17. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
18. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;
19. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões.
20. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;
21. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
22. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;
23. Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
24. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso.
25. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
26. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.
27. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
28. Administração do planejamento periódico de treinamento.
29. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
30. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
31. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
32. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
33. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
34. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.
35. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
36. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
37. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
38. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
39. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
40. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).
41. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os colaboradores que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa (LNT).

***4.26.6 - MODULO DE RECURSOS HUMANOS PARA GERENCIAMENTO JURÍDICO***

1. Faz a Gestão de Ações Jurídicas, civis, criminais ou tributárias onde a empresa figure como parte.
2. Acompanhamento de Ações Trabalhistas
3. Simulação de Cálculos de Reclamatórias
4. Previsão de Cenários de Conclusão
5. Integração com a folha de pagamento
6. Reclamatória Trabalhista

**4.26.7 - MÓDULO DE CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO:**

1. Coletar as marcações dos relógios de ponto de forma a atender a portaria 1510 e as demais legislações vigentes
2. Realizar a apuração do ponto para empregados, podendo ser efetuado de forma individual, coletiva ou por lote de colaboradores;
3. Permite períodos de apuração definidos pelo usuário.
4. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.
5. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígido e móvel;
6. Apurar horas de trabalho, de faltas, de atrasos, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas extras, de afastamentos (atestados) e de compensações;
7. Controlar tolerâncias e de limites de extras, de faltas, de atrasos e de saídas antecipadas; bem como administrar horários flexível
8. Calcular horário noturno diferenciado por sindicato;
9. Apurar horas de professores sem escala de horário definida.
10. Calcular entradas, saídas e extras justificadas/autorizadas;
11. Controlar dias ou horas facultativos, sem desconto de horas para o colaborador;
12. Controlar interjornada e intrajornada nos cadastramentos;
13. Apurar saldos ou acumuladores de situações para o controle de compensações de extras e de faltas;
14. Controlar banco de horas para compensações de extras e de faltas;
15. Gerenciar pontes (troca de horários entre duas datas) e dias compensados;
16. Tratar horas de sobreaviso e prontidão e horas paradas (produção);
17. Fornecer informações gerenciais e operacionais referentes à frequência aos diversos departamentos da empresa;
18. Fornecer relatório de cartão de ponto com totais da apuração, do refeitório e dos eventos gerados para o colaborador;
19. Fornecer relatório de quadro de horários do período atual ou futuro;
20. Fornecer gráficos e relatórios estatísticos da apuração. (RELATORIOS)
21. Realizar cálculo rateado das horas normais, das extras, das ausências e dos afastamentos, considerando a distribuição em horas e ou % do salário.
22. Calcular as horas de deslocamento entre os rateios;
23. Fazer a leitura eletrônica do rateio via relógio de ponto ou de acesso, permitindo empréstimo de mão-de-obra entre departamentos, centros de custo ou obras da empresa;
24. Apurar horas trabalhadas por projeto e fase;
25. Possibilitar digitação e acerto das horas rateadas;
26. Fornecer relatório das horas rateadas, totalizando por local ou por centro de custo.
27. Realizar o acerto individual ou somente pelas exceções do período;
28. Possibilitar o abono de forma descentralizada;
29. Possibilitar o abono de forma descentralizada, possuindo interface específica para perfil de colaborador, gestor e RH.
30. Permite o acerto de ponto através de um processo, sendo possível delegar o acerto para o colaborador e a validação para o gestor.
31. Identificação dos incidentes de ponto no momento da apuração, permitindo o acompanhamento e redução do passivo trabalhista.
32. Aplicar advertência aos colaboradores que possuírem mais incidentes de ponto.
33. Assinatura digital do cartão do ponto pelo colaborador.
34. Permitir criação de regras para consistência das ocorrências e controle de ações de abono por usuário do sistema;
35. Gera log dos acertos realizados no ponto da equipe;
36. Fornecer relatório das exceções da apuração para abono do ponto;
37. Fornecer relatório de auditoria da apuração e dos abonos realizados;
38. Controlar de autorização das horas extras, separando as horas não autorizadas;

**4.27** O sistema ofertado pela CONTRATADA deverá também possuir funcionalidade para a comunicação on-line com equipamentos e dispositivos de ponto, com no mínimo as seguintes funcionalidades:

**Receber eventos de monitoramento dos dispositivos com configuração de reação automática:**

1. Dispositivo iniciado
2. Dispositivo on-line/off-line
3. Emissão de relação instantânea de marcações (24hs)
4. Uso de porta fiscal USB
5. Bobina de papel trocada
6. Falta de papel
7. Pouca memória (restando 5%)
8. Sem memória disponível
9. Bateria trocada
10. Inicio uso da bateria
11. Iniciou uso de fonte de energia
12. Dispositivo Bloqueado
13. Dispositivo Desbloqueado
14. Violação (Tamper)
15. Pouco papel (restando 10%)
16. Pouca bateria (restando 25%)
17. Monitoramento de registro de ponto:
18. Monitoramento e demonstração de marcações de ponto
19. Comandos:
20. Sincronização do horário do dispositivo com o sistema
21. Sincronização do horário de verão do dispositivo com o sistema
22. Coleta de backup de registros de ponto
23. Status de recursos do dispositivo
24. Atualização do firmware do dispositivo controlador
25. Inicialização e atualização da memória de trabalho do dispositivo REP:
26. A atualização dos dados do empregador é realizada automaticamente pelo sistema
27. A atualização dos dados do empregador é realizada através de comandos enviados pelo usuário
28. A atualização dos dados do empregado é realizada automaticamente pelo sistema
29. A atualização dos dados do empregado é realizada através de comandos enviados pelo usuário (manualmente ou processo automático)
30. Atualização da informação do empregador na memória de trabalho do REP de forma automática (sem intervenção do usuário):
31. Ao cadastrar um novo dispositivo REP
32. Ao alterar o CNPJ da empresa
33. Ao alterar o CEI da empresa
34. Ao alterar o nome da empresa
35. Ao alterar o endereço do local físico ou alterar o local físico do REP
36. Inclusão, atualização e exclusão do empregado da memória de trabalho do REP de forma automática (sem intervenção do usuário):
37. Ao cadastrar um novo empregado
38. Ao conceder permissão de acesso ao empregado
39. Ao conceder um histórico de crachá provisório
40. Ao incluir um dispositivo REP na permissão de acesso
41. Ao demitir um empregado
42. Ao conceder um crachá novo
43. Ao alterar o nome do empregado
44. Ao alterar o número do PIS do empregado
45. Envio de dados armazenados no dispositivo REP:
46. Os dados são coletados através de comandos enviados pelo usuário (manualmente ou via processo automático)
47. Enviados de forma automática pelo dispositivo

**4.28– MÓDULO DE BENEFÍCIOS:**

1. Administração centralizada ou descentralizada de benefícios diretos;
2. Auxílio Alimentação/Refeição;
3. Assistência Médica;
4. Assistência Odontológica;
5. Auxílio Creche;
6. Vale Transporte;
7. Seguro de Vida.
8. Permitir o cálculo dos valores dos benefícios diretos dos funcionários e/ou de seus dependentes;
9. Suportar a parametrização de regras diferenciadas para apuração automática dos valores relativos à parte do empregado e da contratante para cada benefício direto;
10. Suportar funções para controle, administração e cálculo de Vale Transporte, com cadastro de linhas e usuários deste benefício.
11. Integração nativa da função de Vale Transporte com o cadastro de calendários e com os módulos de frequência, afastamentos, licenças, férias (para efeito de apuração de dias úteis de cada funcionário no mês de referência) e cálculos (para desconto / pagamento automático dos benefícios na folha de pagamento).
12. Possibilidade de suspensão ou proporcionalidade do cálculo de benefícios diretos em função de admissões, afastamentos, licenças, férias, faltas, atrasos e rescisões.

**4.29. SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO COM OS SEGUINTES MÓDULOS:**

4.29.1– MÓDULO TRIBUTÁRIO PARA GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS.

O sistema deverá gerenciar o lançamento e a cobrança, bem como a possível execução fiscal de toda e qualquer receita própria lançada pelo município.

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
3. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
4. Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
5. Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
6. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
7. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
8. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
9. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
10. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
11. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
12. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
13. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
14. Ter o controle de emissão de 2ª via.
15. Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
16. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
17. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
18. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
19. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
20. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
21. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
22. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
23. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
24. Controlar a execução fiscal da divida ativa.
25. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
26. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
27. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
29. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
30. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
31. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
32. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
33. Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
34. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
35. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
36. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
37. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
38. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
39. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
40. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
41. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
42. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
43. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
44. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
45. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
46. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
47. Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Divida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.
48. Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.
49. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívida ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
50. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
51. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
52. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
53. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
54. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
55. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
56. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
57. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
58. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
59. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
60. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
61. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
62. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
63. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
64. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
65. Ter o controle para ME e EPP’s optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
66. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
67. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
68. Emitir relatório para conferência após as baixas.
69. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
70. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
71. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
72. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
73. Permitir bloqueio de usuários;
74. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
75. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
76. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
77. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
78. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
79. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
80. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
81. Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
82. Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
83. Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
84. Permitir cálculo simulado;
85. Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
86. Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
87. Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
88. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
89. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
90. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
91. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
92. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
93. Utilizar o atual cadastro de empresas, ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
94. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
95. Permitir controlar a fiscalização das receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
96. Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
97. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
98. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
99. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
100. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
101. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
102. Cadastrar as vistorias de cadastros econômicos.
103. Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
104. Emitir carnês dos tributos fiscalizados e em dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
105. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
106. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
107. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
108. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
109. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
110. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
111. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
112. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
113. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
114. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
115. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
116. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
117. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
118. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
119. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
120. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
121. Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.
122. Manter o histórico dos valores apurados de cada exercício.
123. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
124. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
125. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
126. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
127. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
128. Permitir bloqueio de usuários;
129. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
130. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
131. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
132. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
133. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
134. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
135. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
136. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
137. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
138. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
139. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
140. No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.
141. Deve possibilitar aos colaboradores da Prefeitura efetuar seus trabalhos de Fiscalização de Contribuinte, Empresas e Imóveis em independente dos objetos geradores;
142. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de intimações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
143. O sistema deve permitir a geração, gravação e impressão de notificações fiscais conforme textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
144. Deve ser permitido a geração, gravação e impressão de multas fiscais dos débitos de um indivíduo fiscalizado, permitindo que o fiscal possa efetuar a geração da dívida conforme parâmetro específico de valor e vencimento da multa. Deve conter textos previamente estabelecidos pelas configurações do sistema e com a possibilidade de alterações individuais;
145. A dívida de multa deve ser baseada em um tributo específico que deve ser determinado pela Prefeitura em seu sistema de tributos, dessa forma, centralizando e organizando o controle das contas do município;
146. Todos os documentos e procedimentos devem conter um vínculo direto com o controle de usuários e grupos já utilizados pelo sistema de tributos do município;
147. Deve ser possível atualizar os débitos já inseridos de uma multa, processo que resultará na substituição dos valores lançados anteriormente.
148. Todas as atualizações financeiras bem como as inserções devem possuir o registro dos usuários responsáveis;
149. O sistema deve possuir um recurso de impressão que reúna todos os documentos envolvidos em um processo de auto de multa, permitindo que possa agrupar em um único processo físico o registro da autuação.

**4.29.2 - MÓDULO TRIBUTÁRIO PARA EXECUÇÃO FISCAL/JURÍDICO ELETRÔNICA**

Esse sistema deve permitir o cadastramento de todos processos judiciais em andamento na procuradoria do município, sejam eles originários de dívidas tributárias, ou então processos contra a prefeitura. O sistema deverá possuir ferramenta para localização das telas e relatórios;

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrada ao sistema de tributação;
10. Integração total com o TJ/MG na troca de informações de forma eletrônica, dentro dos padrões fornecidos pelo TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS;
11. Todo arquivo digital enviado deve ser assinado digitalmente conforme exigências do Tribunal;
12. Permitir o envio de petições iniciais ou ainda intermediárias, e opção para envio de documentos anexos.

**4.29.3 – MÓDULO TRIBUTÁRIO DE GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS.**

1. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA;

2. Permitir gerar instrução de protesto por meio de CDA individual ou em lote;

3. Permitir cadastrar o status do Protesto (Cancelado, Protestado, não protestado);

4. Permitir cadastrar texto de Instrução;

5. Permitir criar observação do débito protestado;

6. Permitir imprimir instrução de Protesto;

7. Registrar o número de cada Protesto;

8. Permitir o usuário localizar através de filtro por número de protesto;

9. Cadastrar data de Protesto;

10. Permitir baixar CDA Protestada;

11. Permitir cancelar CDA Protestada;

12. Permitir integração total ao CRA – Central de Remessa de Arquivos.

**4.29.4 – MÓDULO TRIBUTÁRIO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL**

1 - Permitir encontrar informações dos Contribuintes e Empresas Online.

2 – Permitir realizar busca através de Filtro com Nome e/ou CPF/CNPJ.

3 – Ser compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Internet explorer, etc)

4 – Restringir acesso através de usuário e senha.

5 – Apresentar a seguintes informações dos contribuintes:

* Nome Completo
* CPF com devida validação
* Sexo
* Data de Nascimento
* Possível Óbito
* Nome da Mãe
* Nome do Pai
* Faixa de Idade
* Signo
* Estado Civil
* RG
* Título de Eleitor
* Telefones Fixos e Celulares
* Endereços
* E-mails
* Vínculo Empregatício

**4.29.5 – MÓDULO TRIBUTÁRIO PARA CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB.**

1. Permitir a consulta e/ou impressão de processos através do código e ano, nome do requerente ou CPF / CNPJ, tipo de solicitação, status de processo, por setor. Permitir, após feita a consulta, a visualização e/ou impressão dos andamentos , setores, por onde tramitou o processo. Identificar por meio de cores os status de andamento, atraso e encerramento dos processos.
2. Possibilitar a consulta, apenas, de processos em atraso, por um ou todos os setores.
3. Permitir o cadastramento do tipo de solicitação de processos, informando a previsão de termino de tramitação do processo.
4. Cadastrar os documentos necessários para cada tipo de solicitação.
5. Permitir o registro de pareceres em cada andamento.
6. Permitir restrições de acesso aos processos sob sua responsabilidade.
7. Exibir os setores, os usuários e as datas de andamento do processo.
8. Emissão do comprovante de protocolização do processo.
9. Possibilitar que o processo, após seu andamento, seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino.
10. Permitir o controle de acesso aos recursos do sistema e suas funcionalidade, tal como, inclusão, alteração, acesso, impressão e exclusão.
11. Armazenar as informações sobre exclusões de processos.

**4.29.6 – MÓDULO TRIBUTÁRIO DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE**

1. Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
4. Efetuar a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de ITBI.
5. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada ITBI utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
6. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
7. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
8. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
9. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
10. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
11. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
12. Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
13. Permitir bloqueio de usuários;
14. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
15. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
16. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
17. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
18. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
19. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
20. Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
21. O sistema deve possibilitar o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
22. O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
23. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
24. O sistema deve possuir um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
25. Permitir o envio de solicitação de ITBI via WEB;
26. Possuir relatório gerencial de ITBI´s realizados via web;
27. Possuir relatório gerencial de ITBI´s cancelados via web;
28. Possuir relatório gerencial de ITBI´s indeferidos via web;
29. Possuir relatório gerencial de ITBI´s deferidos via web;
30. Possuir relatório gerencial de ITBI´s por contribuinte;
31. Possui tela de login e senha via web;
32. Disponibilizar recurso para anexar documentos na solicitação de ITBI via Web (\*.bmp, \*.JPG, \*.JEPG, \*.PNG, \*.PDF);
33. Disponibilizar recurso para impressão de boleto via Web oriundos do ITBI;

**4.29.7 – MÓDULO TRIBUTÁRIO DE GESTÃO DO IPTU ON-LINE**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

1. Permitir consulta em tempo real.
2. Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
3. Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
4. Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
5. Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
6. Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
7. Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
8. Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
9. Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
10. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

**4.29.8 – MÓDULO TRIBUTÁRIO PARA GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE (ISS)**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

1. Os serviços on-line devem ser extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line deverão manter uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)
2. Permitir a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
3. Deverá disponibilizar meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
4. Possibilitar a emissão de guias de recolhimento.
5. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
6. Deverá possuir demonstrativos em Gráficos.
7. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
8. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
9. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
10. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
11. Possibilitar a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permitir a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema de necessariamente permitir a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento. (item desclassificatório)
12. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
13. Permitir a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
14. Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
15. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões deve ser controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura; (item desclassificatório)
16. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica. (item desclassificatório)
17. Possibilitar o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário. (item desclassificatório)
18. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
19. Permitir, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados. (item desclassificatório)
20. Permitir a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
21. Permitir, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário. (item desclassificatório)
22. Permitir mais de uma declaração por competência.
23. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
24. Permitir a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
25. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
26. Possuir relatório para conferência de serviços declarados
27. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
28. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
29. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
30. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
33. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
34. Permitir a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
35. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
36. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
37. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
38. Possuir relatório para conferencia de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
39. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
40. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
41. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.
42. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
43. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
44. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
45. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
46. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
47. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
48. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
49. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
50. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
51. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
52. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
53. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
54. Possibilitar a comunicação via sistema entres declarantes e fiscais
55. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
56. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
57. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
58. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
59. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
60. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
61. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
62. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

**4.29.9 – MÓDULO TRIBUTÁRIO PARA GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS.**

1. O software deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
2. Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;
3. Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
4. O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legista, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
5. O Software deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
6. O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o software deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
7. Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
8. O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
9. Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do software;
10. O software deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

**5. SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA COM O SEGUINTE MÓDULO:**

**5.1 - MÓDULO DE PROCURADORIA PARA CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO EXECUTIVO COM ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEB-SITE**

1. Informatizar, em ambiente Windows, os Atos Administrativos do Executivo Municipal, viabilizando uma perfeita organização da Legislação Municipal, e de outros Atos, e ainda permitindo o acompanhamento de Processos da Procuradoria Geral do Município.
2. Utilizar Banco de Dados relacional e foi desenvolvido em ambiente Windows;
3. Utilizar os recursos do Windows como transferência de informações para outros aplicativos;
4. Possuir editor de texto próprio, embutido no sistema;
5. Possuir Help On Line, fornecendo instruções passo-a-passo, no padrão WINDOWS.
6. Garantir segurança sobre as informações, possibilitando níveis diferenciados de permissão de acesso a determinadas informações.
7. Possibilitar o registro e emissão do documento oficial de Memorandos, Ofícios e Mensagens, Leis Municipais, Projetos, Vetos, Portarias e Decretos Executivos, de forma personalizada e padronizada, de acordo com a sua utilização habitual.
8. Na base de dados do *sistema*, constar o texto na íntegra dos Atos supracitados, bem como de toda Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, e ainda, Lei de Responsabilidade Fiscal e Constituição da República Federativa do Brasil que encontram-se incorporadas ao sistema.
9. Consultar a situação de Projetos, bem como controlar prazos para sanção, dentre outros.
10. Obtenção de informações sobre a Publicação e/ou Republicação de Leis, Portarias e Decretos Executivos.
11. Consultas consistentes da*Legislação Municipal,* sobredeterminado assunto, período, origem, etc., partindo da Lei original seguida por toda Lei que a alterou ou revogou.
12. Realização consultas através de *verbetes*, em todos os textos de Atos do Executivo Municipal, tais como Leis, Portarias, Decretos, Memorandos, Ofícios, Pareceres, etc., registrados no *sistema* e ainda da Lei Orgânica do Município, Lei de Responsabilidade Fiscal e ainda Constituição da República Federativa do Brasil que encontra-se incorporada ao sistema.
13. Emitir relatórios ou realizar consultas sobre qualquer informação registrada;
14. Possibilitar o cadastramento dos Órgãos, Cargos e dos Membros do Corpo Executivo da Prefeitura Municipal e ainda Equipes e Advogados da Procuradoria-Geral do Município.
15. Conter registro da abertura de Processo e acompanhamento da tramitação e prazos destes.
16. Controlar a distribuição de Processos e da produtividade dos advogados.
17. Registrar e emitir o documento oficial de Parecer, bem como a sua aprovação pelo Procurador.
18. Controlar os prazos de devolução de documentos que necessitam resposta.
19. O sistema deverá disponibilizar as Leis Municipais, Decretos do Executivo e Portarias através da Internet.
20. A disponibilização dos documentos oficiais deverá ocorrer sem trabalho adicional, pois as informações devem ser atualizadas através da importação das respectivas informações, contidas no próprio sistema, evitando-se a duplicação de tarefas.

**5.2.DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA**

1. Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar deverá, ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Software, cujo início se dará em prazo determinado pela Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada item dos sistemas exigidos no Termo de Referência – Anexo I.
2. Na hipótese do não atendimento de no mínimo de 95% dos requisitos discriminados de qualquer módulo no Termo de Referência – Anexo I pela empresa proponente na avaliação técnica do software, o Pregoeiro deverá interromper imediatamente a demonstração e desclassificar a empresa classificada em primeiro lugar, sendo em seguida convocada a empresa licitante subseqüente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que, se habilitada, se submeta à respectiva avaliação técnica do software, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração do software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.
3. É condição para homologação que, nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os softwares, julgando-os com ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO. O não atendimento a 95% dos itens de qualquer módulo dos sistemas DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de pleno atendimento ao percentual estabelecido dos itens esta será declarada vencedora do presente certame.

**6. CERTAME - EM RELAÇÃO À ME / EPP**

**6.1.** O dispositivo legal orienta a oferecer um tratamento diferenciado em benefício de microempresas e empresas de pequeno porte, devidamente respaldado no Estatuto Nacional da ME/EPP (Lei Complementar n.º 123/2006), que, com o advento da Lei Complementar n.º 147/2014, **transformou em obrigatórios determinados dispositivos de tal normativa que, até então, tinham incidência opcional**. Exemplo disso é o art. 48 da LC n.º 123/2006, a seguir transcrito*: “Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública****: I- Deverá realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens de contratação cujo valor seja de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)****; (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014);* ***III - Deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte****. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014);’’.*

**6.2**. A aplicação desse tratamento diferenciado em favor de micros e pequenas empresas deverá ser aplicado a partir dos dispositivos da LC n.º 123/2006 podendo ser combinados com o disposto na Lei Estadual n.º 13.706/2011 que dispõe sobre a concessão de tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas licitações públicas, no âmbito da Administração Pública.

**6.3.** Como resta claro, a licitação de bem ou a contratação de serviço, cujo **valor referencial tenha ficado igual ou inferior a R$ 80.000,00, em regra, deverá ser disputada exclusivamente por ME/EPP na primeira tentativa procedida**. Caso tal disputa reste frustrada ou deserta, as próximas tentativas serão abertas à ampla participação apenas com a aplicação da regra do empate ficto (artigo. 44 e 45 da LC n.º 123/2006).

**6.4.** Houve um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados (Art 49, II, LC 123/2006). Para a comprovação da declaração de ME, EPP ou SIMILAR presente na cotação, foi anexado:

**7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A Contratada obriga-se a:

**7.1.** Efetuar a entrega dos bens **em perfeitas condições**, no prazo e locais indicados conforme a Autorização de Fornecimento, **em estrita observância das especificações do produto (item) trazidas no Termo de referencia e edital, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia**, cumprindo desta forma, o objeto do certame de acordo com a qualidade exigida.

**7.2**. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português.

**7.4.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação; sujeitando-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte de servidor autorizado por este orgão, encarregado de acompanhar o execução do objeto da licitação, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**7.5.** Comunicar à Secretaria Requisitante, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

**7.7**. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**7.6.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**7.7.** O licitante deverá apresentar juntamente com a nota fiscal, a certidão de regularidade com o FGTS, Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão Negativa Trabalhista.

**7.8** . O eventual fornecimento ocorrerá após a celebração do contrato e conforme “Autorização de Fornecimento” a ser emitido pelo Depto. de Compras, conforme cronograma do orgão requisitante.

***7.9 –EXECUÇÃO DO OBJETO:***

Os serviços e sistema a serem fornecidos pela LICITANTE estão divididos em duas etapas:

**7.10 - ETAPA I:**

**A – LICENÇA DE USO:** refe-se ao direito de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado. Isso visa a segurança dos dados por parte deste órgão público, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos em nossa sede, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal e consultoria.

**B – IMPLANTAÇÃO:** refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos Sistemas. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido um “Termo de Aceite da Implantação”. O prazo para implantação dos sistemas é de **10 (DEZ) dias** corridos à contar da ordem de fornecimento.

**C - TREINAMENTO:** refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências deste órgão público, em datas e horário definidos em comum acordo entre as partes. A disponibilização dos equipamentos para o treinamento será de responsabilidade deste órgão público. Caberá à LICITANTE disponibilizar o(s) servidor (es) de aplicação e/ou banco de dados, com os Sistemas instalados para treinamento. Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido um “Termo de Aceite de Treinamento”. O prazo para treinamento dos usuários é de **30 (TRINTA) dias** corridos a contar da ordem de fornecimento.

**D - CONVERSÃO:** refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais deste órgão público, de forma que possa ser manuseado através dos sistemas. A LICITANTE responsabiliza-se pela inserção das informações existentes nos sistemas de informação atuais, seja de forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido um “Termo de Aceite da Conversão”. O prazo para Conversão dos dados dos sistemas atuais é de **45 (QUARENTA E CINCO)** **dias** corridos a contar da assinatura do contrato.

**7.11 - ETAPA II:**

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, e-mail, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades deste órgão público. O comparecimento em nossas instalações ou nas instalações da LICITANTE, serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência. Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

**B – MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

**8. PAGAMENTO**

8.1. O prazo de pagamento é de **até 30 (TRINTA) dias**, atestado o cumprimento do objeto licitado e apresentação da fatura, de acordo com o presente certame e legislação vigente.

**9. RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

9.1. O objeto do presente certame tem adequação orçamentária e financeira compatível com o PPA, LDO e a LOA e refere-se ao exercício de **2020.**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Prefeitura Municipal de Muriaé

Departamento de Licitação

A \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da empresa)\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por meio desta apresenta sua Proposta de Preço para fornecimento da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, conforme as especificações constantes do Anexo I deste Edital.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITENS** | **QTD.** | **UNID.** | **DESCRIÇÃO** | **VLR UNIT.** | **VLR TOTAL.** |
| 1 | 12 | MÊS | DISPONIBILIZAR 01 (UM) PROFISSIONAL DE TI CAPACITADO NOS SISTEMAS, NA SEDE DO MUNICÍPIO, DURANTE 04 (QUATRO) HORAS DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE, PARA ATENDER OS USUÁRIOS E EFETUAR AS ROTINAS NECESSÁRIAS PARA A DISPONIBILIDADE DOS SISTEMAS. |  |  |
| 2 | 12 | MÊS | DISPOR DE ARMAZENAGEM CLOUD EM DATACENTER PARA REDUNDÂNCIA DOS SISTEMAS E DOS DADOS, VISTO QUE O SISTEMA E BANCO DE DADOS DEVERÃO PERMANECER ARMAZENADOS NOS SERVIDORES NA PREFEITURA. - |  |  |
| 3 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DO PROCESSOS LEGISLATIVO EXECUTIVO COM ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEB-SITE. |  |  |
| 4 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA. |  |  |
| 5 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. |  |  |
| 6 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS - |  |  |
| 7 | 1 | UN | IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E CONVERSÃO DE TODOS OS DADOS DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO |  |  |
| 8 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLADORIA |  |  |
| 9 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE PROCURADORIA EXECUTIVA. |  |  |
| 10 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS. |  |  |
| 11 | 1 | UN | LICENÇA DE USO PERPÉTUA DA VERSÃO EXECUTÁVEL DO SISTEMA INTEGRADO TRIBUTÁRIO. - ND |  |  |
| 12 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO. |  |  |
| 13 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO JURÍDICO. - ND |  |  |
| 14 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO. |  |  |
| 15 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS. - |  |  |
| 16 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE IPTU ON-LINE. - |  |  |
| 17 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE ITBI ON-LINE. |  |  |
| 18 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE PATRIMÔNIO - |  |  |
| 19 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS. |  |  |
| 20 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE GESTÃO DO CONTROLE INTERNO E AUDITORIA |  |  |
| 21 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. |  |  |
| 22 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO DE QUALIFICAÇÃO CADASTRAL. (PACOTE 250 CONSULTAS). |  |  |
| 23 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA ANÁLISE DE DADOS E SOCIAL. |  |  |
| 24 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO.ÍDICO. |  |  |
| 25 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS WEB. |  |  |
| 26 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EMISSÃO DE HOLERITE ONLINE. |  |  |
| 27 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA EXECUÇÃO FISCAL/JURÍDICO ELETRÔNICA. |  |  |
| 28 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DA MOVIMENTAÇÃO ECONÔMICA ON-LINE (ISS). |  |  |
| 29 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GERENCIAMENTO DE CEMITÉRIOS. |  |  |
| 30 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE BENEFÍCIOS. |  |  |
| 31 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE PROTESTO DE TÍTULOS. |  |  |
| 32 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL |  |  |
| 33 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA GESTÃO DE TREINAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. |  |  |
| 34 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PARA REALIZAR A MENSAGERIA ESOCIAL |  |  |
| 35 | 12 | MÊS | MANUTENÇÃO MENSAL DO MÓDULO PLANEJAMENTO (LDO, PPA E LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS |  |  |
| 36 | 12 | MÊS | SUPORTE REMOTO, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATADA, CONSULTORIA NA SEDE DA CONTRATANTE JÁ INCLUSAS AS DESPESAS COM DESLOCAMENTO, VIAGEM, HOSPEDAGEM E REFEIÇÕES. |  |  |
| **VALOR GLOBAL=>** | | | **R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | |

**VALOR GLOBAL** (EMALGARISMOS) da presente proposta é de R$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**VALOR GLOBAL** (POR EXTENSO) da presente proposta é de (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

**O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 059/2020**

**Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.**

|  |
| --- |
| **DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:** |
| Razão Social: CNPJ sob nº: |
| Endereço Completo: Fax: |
| Telefone: E-mail: |
| DADOS BANCÁRIOS: |

Local e data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Empresa Proponente

Representante legal da empresa

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, portador (a) da Carteira de Identidade nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e CPF nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Muriaé na modalidade de Pregão Presencial nº 059/2020, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020**

**Local, data.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA**

**DO REPRESENTANTE LEGAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no Procedimento Licitatório nº 083/2020, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de Pregão Presencial nº 059/2020, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020

Local, data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e Cargo

**(Representante Legal)**

**Obs:** Emitir em papel que identifique **a licitante** ou por carimbo que a identifique.

Declaração a ser emitida pela licitante e assinada por seu representante legal.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO**

Atestamos para os devidos fins que a empresa *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, prestou os serviços \_\_\_(indicar o objeto prestado)\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e cumpriu fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os \_\_\_\_\_\_\_(indicar o objeto prestado)\_\_\_\_ são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,

É o que nos cumpre informar.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020

Local, data.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e Cargo

**(Representante Legal)**

**Obs:** Emitir em papel que identifique a empresa ou por carimbo que a identifique.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) 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: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) , de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

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

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e

assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma

que identifique a proponente.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 059/2020**

**ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº /2020**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ, REPRESENTADA PELO PREFEITO MUNICIPAL, SR. IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS**

Por este instrumento de contrato Administrativo, que assinam entre si, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE MURIAÉ**, entidade jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ - Ministério da Fazenda sob o Nº 17.947.581/0001-76, com sede à Avenida Maestro Sansão, nº 236, Centro, Muriaé - MG. Neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Ioannis Konstantinos Grammatikopoulos, brasileiro, empresário, CPF nº 675.035.276-68, RG nº MG-3.289.504, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com sede na rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, daqui por diante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente Contrato em conformidade com o que consta do Pregão Presencial nº 059/2020, passando o Edital e a proposta da CONTRATADA, independentemente de sua transcrição, a fazer parte integrante e complementar este Instrumento, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**1.1** - Trata o presente da contratação para aquisição da licença de uso da versão executável de softwares de gestão pública, por tempo indeterminado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

**1.2** - Integram o presente contrato, como se aqui estivessem transcritas, todas as especificações contidas no edital respectivo e seus anexos, além da proposta da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO REPRESENTANTE E ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**2.1** - O CONTRATANTE indica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado nesta cidade, como seu representante para acompanhamento, fiscalização e assinar a respectiva nota, que servirá de confrontante, legal dos serviços prestados. Cabendo a CONTRATADA facilitar em todas as suas fases, o desempenho desta função e fornecer qualquer esclarecimento que lhe for solicitado.

Parágrafo único - Qualquer impedimento ao andamento do serviço objeto deverá ser comunicado no mesmo dia, por escrito, ao CONTRATANTE.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**:

1. a) Manter Help-desk das 8:00h às 18:00h para atendimento das solicitações via telefone, e-mail ou SAC.
2. b) Manutenção adaptativa necessárias para atender as demandas legais (horas ilimitadas).
3. c) Manutenção corretiva necessárias para corrigir os defeitos do sistema (horas ilimitadas).
4. d) Alterações não adaptativas, necessárias para adequação das rotinas dos usuários, ou inclusão de novas funcionalidades (240 horas).
5. e) Disponibilizar 01 (um) profissional de TI capacitado nos Sistemas, na sede do município, durante 04 (quatro) horas do horário de expediente, para atender os usuários e efetuar as rotinas necessárias para a disponibilidade dos sistemas.
6. f) Garantir a manutenção dos sistemas para atender as características e especificações técnicas legais, municipais, estaduais e federais, entre elas a utilização do PCASP e envio dos arquivos do SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
7. g) Dispor de armazenagem cloud em Datacenter para redundância dos dados e dos sistemas, visto que o sistema e banco de dados deverão permanecer armazenados nos servidores na Prefeitura.
8. **h)** A CONTRATADA deverá questionar a CONTRATANTE por escrito, toda dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente.
9. **i)** Após análise, pela CONTRATADA, da Legislação vigente, deverá realizar reunião entre os seus técnicos e os servidores Municipais, com a finalidade de esclarecer possíveis dúvidas e/ou interpretações. Deverá, então, instituir instrumento legal obrigatório de gerenciamento eletrônico do ISSQN, para que todas as empresas e entidades sujeitas ou não ao ISSQN cumpram suas obrigações tributárias.
10. **j)**- Prestar todos os serviços licitados, de acordo com a proposta oferecida e com as normas e condições previstas no edital de origem e seus anexos, respondendo civil e criminalmente pelas conseqüências de sua inobservância total ou parcial.
11. l) - Manter, durante a vigência do contrato, conforme as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.
12. m) - Responsabilizar-se pelo uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE.
13. n) - Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
14. o) - Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.
15. p) - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

**3.2** - **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**:

a) - Disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços.

**b)** - Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

**c)** - Notificar a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

**d)** - Efetuar o pagamento na forma e condições avençadas.

e) - Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

f) - Após o cumprimento de todas as atividades relativas à implantação, e conforme cronograma apresentado pela CONTRATADA, fazer editar norma que estabeleça o pleno funcionamento do sistema.

**CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**4.1** - A contratação dar-se-á por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666/93.

**4.2-** Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de convocação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato.

**4.3 -** A Prefeitura Municipal de Muriaé, através da secretaria requisitante poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, caso o serviço não atenda às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos e transtornos à Prefeitura Municipal de Muriaé.

**Parágrafo primeiro** - A paralisação das atividades, por iniciativa da CONTRATADA, implicará na rescisão, de pleno direito deste contrato, caso em que o CONTRATANTE se obriga tão somente a pagar pelos serviços, porventura fornecido até o momento da rescisão do presente instrumento.

**Parágrafo segundo** - Se ocorrer motivo de força maior ou comprovado caso fortuito, que determine a suspensão do cronograma de serviço, o presente contrato poderá ser rescindido pelo CONTRATANTE, de pleno direito, sem qualquer ônus.

**CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à conta da dotação orçamentária:

- Exercício 2020 \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR DO CONTRATO**

**6.1 -** A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor abaixo discriminado, inclusos todas as despesas que venham ocorrer, necessárias ao cumprimento integral do objeto contratado, conforme abaixo:

- O valor global deste Contrato é de R$..............,00 (............................ reais), sendo:

R$ ...............,00 pelos serviços de implantação do sistema;

R$ ...............,00 pelo treinamento;

R$ ...............,00 pelo licenciamento de uso do sistema e suporte.

**VALOR GLOBAL DO CONTRATO POR EXTENSO: (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

**6.2** - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem, alimentação, necessários à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, inclusive despesas com disponibilização de banda Internet e equipamentos para acesso em ambiente Web.

**CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE DE PREÇOS**

**7.1 -** Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, serão reajustados de acordo com a variação do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação do proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

**CLÁUSULA OITAVA - FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO**

**8.2** - Será pago à adjudicatária os valores devidos pela prestação dos serviços mensalmente, em até 30 dias após emissão e nota fiscal, conforme serviços prestados subsequente a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária, contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - O pagamento somente será liberado após o recolhimento de eventuais multas que lhe tenham sido impostas em decorrência de inadimplência contratual.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Qualquer erro ou omissão havidos na documentação fiscal ou na fatura, será objeto de correção pela CONTRATADA e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

**PARÁGRAFO QUARTO** - A CONTRATANTE reserva-se o direito de suspender o pagamento se os objetos forem entregues em desacordo com as especificações constantes na proposta.

**PARÁGRAFO QUINTO -** Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, devendo a contratada justificar e comprovar os reajustes praticados com notas fiscais e planilhas, respeitadas as disposições legais vigentes.Deverá ser montado processo administrativo, protocolado na Prefeitura Municipal.

**PARÁGRAFO SEXTO -** A cada pagamento efetuado pela **Prefeitura Municipal de Muriaé-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com o Sistema de Seguridade Social – INSS e FGTS. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema. No caso de empresas estabelecidas no município de Muriaé, a adjudicatária deverá comprovar regularidade com o município, através da apresentação da CND Municipal.

**CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO**

**9.1** - A fiscalização do presente Contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, designado pela Prefeitura Municipal de Muriaé, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do prestação de serviço e de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**10.1 -** Este Contrato somente sofrerá alterações ante circunstâncias de fatos supervenientes, consoante disposições do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, por meio de Termo Aditivo, numerado em ordem crescente e publicado no Diário Oficial.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, nos termos do Decreto n° 8.840/2018 de 18 de dezembro de 2018.

11.2 -O fornecedor que, injustiﬁcadamente, descumprir a legislação ou cláusulas dos instrumentos contratuais, der causa a atraso no cumprimento dos prazos neles previstos ou à sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, a ser aplicada pela Autoridade Competente da Secretaria Municipal de Administração, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados os seguintes percentuais e diretrizes:

* - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

II - 0,66 % (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;

III - 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato/nota de empenho, por descumprimento do prazo de entrega, sem prejuízo da aplicação do disposto nos incisos I e II deste artigo;

IV - 20% (vinte por cento), em caso de recusa injustiﬁcada do fornecedor em assinar o instrumento contratual dentro do prazo estabelecido pela Administração, recusa parcial ou total na entrega do material, recusa na conclusão do serviço ou etapa de obra, ou rescisão do instrumento contratual, calculado sobre a parte inadimplente;

V - 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento/serviço/obra no caso de entrega de objeto, prestação de serviços ou execução de obras com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especiﬁcações contratadas; e

VI - 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula do contrato, exceto prazo de entrega.

§ 1º A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/1993 e será executada após regular processo administrativo, oferecido ao fornecedor a oportunidade de defesa, observada a seguinte ordem:

I - mediante desconto no valor das parcelas devidas pela Administração;

II - mediante desconto no valor da garantia depositada do respectivo contrato;

III - mediante procedimento administrativo ou judicial de execução, após prévia inscrição do débito em dívida ativa.

§ 2º Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 3º Se a multa aplicada for superior ao valor das faturas subsequentes ao mês do inadimplemento, responderá o fornecedor pela sua diferença, devidamente atualizada, desde a data de sua aplicação, segundo a variação positiva do IPCA-E ou índice que venha a lhe substituir e acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

§ 4º O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação, se dia de expediente normal na repartição interessada, ou no primeiro dia útil seguinte.

§ 5º Em despacho, com fundamentação sumária, poderá ser relevado:

I - o atraso não superior a 05 (cinco) dias;

II - o atraso decorrente de culpa da Administração, mesmo que concorrente, ou de fatores excepcionais e extraordinários devidamente reconhecidos pela Administração; e

III - a execução de multa cujo montante seja inferior ao dos respectivos custos de cobrança.

§ 6º Se a recusa em assinar o instrumento contratual for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.

§ 7º A multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções, segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade, sendo concedidos, nesta hipótese, os prazos para defesa e recurso aplicáveis à pena mais gravosa.

§ 8º A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste artigo, cumulando-se os respectivos valores.

11.3 - Declaração de inidoneidades nos termos do Decreto n° 8.840/20189 de 18 de dezembro de 2018.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**12.1 -** A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei ou regulamento, de acordo com os artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

**Parágrafo primeiro -** No caso do Inciso II do art. 79, deverá haver manifestação, por escrito, da parte interessada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**Parágrafo segundo -** Por interesse da Administração, o presente Contrato poderá ser rescindido, ficando a CONTRATANTE obrigada a comunicar à CONTRATADA, por escrito, e a rescisão se efetuará no prazo de 30 (trinta) dias, sem que caiba o direito de qualquer indenização à CONTRATADA, além do pagamento normal referente ao prestação de serviço.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

**13.1-** Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas deste Instrumento serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações posteriores, demais regulamentos e normas administrativas federais, que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de suas transcrições.

##### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO**

**14.1 -** Incumbirá à CONTRATANTE a publicação do extrato deste contrato no Diário Oficial, conforme dispõe a legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO**

**15.1 -** Para dirimir qualquer questão oriunda do presente Contrato, fica eleito o FORO DA COMARCA DE MURIAÉ, com exceção de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos, combinados e contratados, em tudo quanto neste documento se contém, assinam-no em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza os seus jurídicos e legais efeitos.

Muriaé (MG), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

IOANNIS KONSTANTINOS GRAMMATIKOPOULOS

PREFEITO MUNICIPAL DE MURIAÉ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

A CONTRATADA

REPRESENTANTE LEGAL NOMEADO

TESTEMUNHAS:

1 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - CPF sob n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - CPF sob n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº059/2020**

**ANEXO VIII – MODELO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS LEIS MUNICIPAIS Nºs 5.446/2017 E 5.524/2017**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante legal da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no Procedimento Licitatório nº 083/2020, deste MUNICÍPIO DE MURIAÉ - MG, edital de Pregão Presencial nº059/2020, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto na Lei Municipal Nº 5.446/2017 e suas posteriores alterações, não possuímos condenações em nome da empresa e nem de seus sócios em processos criminais transitados em julgado por corrupção ativa, tráfico de influência, impedimento, perturbação ou fraude de concorrências, formação de quadrilha, ambientais, contra a vida, contra o patrimônio, lavagem de dinheiro, ou quaisquer outros crimes relacionados à malversação de recursos públicos.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020**

**Local, data.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA**

**DO REPRESENTANTE LEGAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº059/2020**

**ANEXO IX - MODELO DE DECLARAÇÃO NEGATIVA DE VÍNCULOS IMPEDITIVOS**

A sociedade empresária \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) no endereço \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, DECLARA a quem possa interessar, em especial para os fins de participação em processo licitatório e eventual contratação com o Município de MURIAÉ/MG e suas entidades da Administração Indireta, que NÃO possui impedimentos e vedações de participação e contratação pelos motivos dispostos no Art. 33 da Lei Orgânica Municipal e no Art. 9º, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para que surta efeitos jurídicos e legais.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2020**

**Local, data.**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA**

**DO REPRESENTANTE LEGAL**

**IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**