



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 075/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2017

OBJETO: Contratação de empresa especializada em Concessão de Direito de Uso de Sistemas Informatizados, Conversões das Bases de Dados dos setores de Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo Folha de Pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial) Atendimento ao Cidadão (Web); Nota Fiscal Eletrônica, com Assistência Técnica remota, sistema de controle interno, para a Prefeitura de Doresópolis/MG.

Razão Social:	
CNPJ N.º	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	Estado:
Telefone/Fax	
Pessoa para contato:	

Recebemos, através de email, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____, de _____ de 2017.

Assinatura/Carimbo empresa CNPJ

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Doresópolis e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações por meio do e-mail: licitacaodoresopolis@gmail.com

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Doresópolis/MG, 01/12/2017

Érika Cristina Lopes Mendonça
Pregoeira
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

PREGÃO Nº. 043/2017

Processo Administrativo nº 075/2017

A Prefeitura Municipal de Doresópolis, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade de PREGÃO, que objetiva a **Contratação de empresa para prestação de serviços de locação e gerenciamento de sistema informatizado com assistência técnica “in loco” para atender as necessidades da Administração Municipal**, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

CRENCIAMENTO: 18 de dezembro de 2017, às 14h00

O recebimento e abertura dos envelopes dar-se-ão em ato contínuo ao encerramento do credenciamento dos licitantes.

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade ao disposto na Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste edital e seus anexos integrantes:

1. DO OBJETO

Constitui objeto da presente Licitação, Contratação de empresa especializada em Concessão de Direito de Uso de Sistemas Informatizados, Conversões das Bases de Dados dos setores de Tesouraria, Contabilidade, Tributação, Patrimônio, Recursos Humanos (incluindo Folha de Pagamento), Almoxarifado, Controle de Frotas, Compras e Licitações (incluindo Pregão Presencial) Atendimento ao Cidadão (Web); Nota Fiscal Eletrônica, com Assistência Técnica remota, sistema de controle interno, para a Prefeitura de Doresópolis/MG, conforme especificações constantes no Anexo I deste Edital.

- 1.1. O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis e especificações exigidas abaixo, ficando, desde já estabelecido que sua aceitação dependerá do exame técnico de suas peculiaridade neste Termo de Referência.
- 1.2. A prestação de serviços será realizada segundo preços, prazos e demais condições estipuladas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, em parcelas mensais sucessivas, a partir da assinatura do instrumento contratual, com prazo de vigência de 12 meses podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8.666/93.

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital, observando que não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

2.1.1. Empresas em estado de falência ou recuperação judicial, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

2.1.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Prefeitura Municipal de Doresópolis, bem como sofreram suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

2.1.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Doresópolis, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

2.1.4. Empresas com sócios ou proprietários em comum, que apresentarem propostas para o mesmo item a ser disputado, prejudicando a isonomia e a competitividade do certame.

3. DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES

3.1. Tratando-se de representante legal, deverá apresentar contrato social (acompanhado da última alteração contratual, ou Consolidação) ou documento equivalente de constituição da empresa, em cópia autenticada ou à vista do original, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento dentre aqueles indicados no item 3.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto. Deverá ser apresentada cópia do referido documento, em original ou cópia autenticada, a qual será anexada aos autos.

3.4. O representante ou o procurador deverão apresentar ou preencher DECLARAÇÃO (Anexo III), até a fase de credenciamento, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participarem do certame e serem devolvidos os envelopes, caso haja recusa.

3.5. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao art. 3º, as empresas deverão apresentar:

3.6.1. DECLARAÇÃO (Anexo IV), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar;

3.6.2. A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) poderá ser realizada através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional ou de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede com prazo não superior a 90(noventa) dias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

3.6.3. As empresas declaradas como ME ou EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.6.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.6.5. A declaração do vencedor de que trata a alínea 3.6.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

3.6.6. A prorrogação do prazo previsto no Item 3.6.4 deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado;

3.6.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 3.6.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO

4.1. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, a saber:

4.2. **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**, identificado, em sua parte externa, da forma seguinte:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO DORESÓPOLIS/MG

PREGÃO Nº. 043/2017

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA COMERCIAL;

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES.

4.3. Preenchimento da Proposta Comercial (Planilha Orçamentária)

4.3.1 A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelo do **Anexo V**, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da pessoa jurídica proponente, n.º CNPJ, endereço, números de telefone, número desta licitação, sendo rubricada em todas as suas folhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

- a. Descrição completa e detalhada dos serviços, na qual deverá atender o termo de referência, sob pena de desclassificação.
- b. Nos preços propostos para execução do objeto, incluirá despesas com tributos e demais custos que o compõem;
- c. Prazo de validade da proposta mínima de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de abertura dos envelopes de proposta comercial, sendo que a omissão do prazo de validade de proposta, ou prazo inferior ao estipulado, será considerado como sendo o prazo mínimo exigido, ou seja, noventa dias.
- d. Os preços ofertados poderão sofrer correções para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos supervenientes, imprevisíveis e inevitáveis, devendo o licitante vencedor requerer à Administração Municipal, devidamente instruído por provas, depois de transcorrido o prazo de validade da proposta.
- e. Os preços oferecidos deverão ser expressos em números inteiros com 02 (dois) dígitos após a vírgula.
- f. As propostas poderão abranger a totalidade do item licitado, observado o critério de julgamento fixado neste edital, ou seja, MENOR PREÇO GLOBAL.

4.3.2. Não será permitido o uso de aparelhos eletrônicos, tais como: *laptop*, *notebook*, *netbook*, *smartphones*, celulares e demais equipamentos correlatos durante a sessão.

4.3.3. Deverá ser apresentado juntamente com a PROPOSTA COMERCIAL:

4.3.3.1. Declaração do Licitante de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta.

4.4. **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, identificado, em sua parte externa, da seguinte forma:

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS
PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO DORESÓPOLIS/MG

PREGÃO Nº. 043/2017

ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO;

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES

4.5. O Envelope nº 02 conterá os documentos de habilitação, a saber:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

4.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

4.5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

4.5.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 4.5.1.2, deste subitem;

4.5.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.5.1.5. O objeto constante do Contrato Social (e da Alteração Contratual, caso haja), deverá ser compatível com a natureza do objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação.

4.5.1.6. As empresas que apresentarem os documentos de Habilitação Jurídica na fase de Credenciamento não necessitarão apresentá-los novamente.

4.5.2. REGULARIDADE FISCAL E REGULARIDADE E TRABALHISTA

4.5.2.1. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), (Lei nº 8.036/90, Art. 27), expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.5.2.2. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Comprovante de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União;

4.5.2.3. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

4.5.3. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

4.5.3.1 Atestado de visita técnica, emitido pela Administração da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG;

4.5.3.1.1. É obrigatória a VISITA TÉCNICA do licitante à Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria, documento indispensável a ser apresentado no envelope “Documentação de Habilitação”,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

4.5.3.1.2. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto, devendo realizar minucioso estudo, e demais itens integrantes da documentação técnica em relação aos dados coletados na visita técnica.

4.5.3.1.2 A visita técnica deverá ocorrer até o dia anterior que antecede a abertura dos envelopes, mediante prévio agendamento através do telefone (037) 3355-1222.

4.5.3.1.3 Após a visita técnica será expedido o atestado pela Administração Municipal, sendo o referido atestado parte integrante da documentação para fins de habilitação de qualificação técnica.

4.5.3.2 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante declarando que a mesma atende integralmente as exigências do SICOM -TCE-MG

4.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

4.5.4.1. Certidão Negativa de Falência, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento dos envelopes;

4.5.4.2. Balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social (2016), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente extraídos do livro Diário registrado em Junta Comercial ou junto aos Ofícios de Registros Local do Comércio (Cartórios de Registro das Pessoas Jurídicas) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devendo apresentar, separadamente, os seguintes elementos:

- a) Ativo Circulante;
- b) Ativo Total;
- c) Realizável a Longo Prazo;
- d) Passivo Circulante;
- e) Exigível a Longo Prazo;
- f) Demonstração do Resultado do Exercício.

4.5.4.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis abaixo previstos:

- a) Índice de liquidez corrente – ILC – igual ou superior a 1,0:

ILC = $\frac{AC}{PC}$, onde

PC

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

4.5.5. DEMAIS DOCUMENTOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

4.5.5.1. Declaração de que não emprega menores de 18 anos, conforme modelo (Anexo VII).

4.5.6. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas. A ausência ou irregularidade de qualquer um dos itens acima poderá ensejar a inabilitação do proponente.

4.5.7. Os licitantes que desejarem autenticar previamente os documentos deverão comparecer ao Setor de Licitação até o último dia útil anterior ao designado para realização da sessão.

4.5.8. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor ou quando não declarada sua validade pelo emitente, expedido há **60 (sessenta) dias**, no máximo, da data de recebimento dos envelopes.

5. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. Os credenciamentos, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e os envelopes de propostas e habilitação serão recebidos pelos pregoeiros, em sessão aberta, na data, horário e local seguintes:

Data: 18/12/2017

Hora: 14:00 horas

Local: Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Doresópolis, situada na Praça Tiradentes, 29 – Centro Doresópolis/MG

O RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DAR-SE-ÃO EM ATO CONTÍNUO AO ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES.

5.2. Após a entrega, conferência e aceitação do credenciamento e da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação exigidos pelo Edital, o pregoeiro encerrará a fase de credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes de proposta comercial e habilitação.

5.3. Uma vez declarada encerrada a fase de credenciamento e iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de firma signatária e em nenhuma outra hipótese será concedido prazo para apresentação de documento contido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

5.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro e todos os presentes à sessão rubricarão os mesmos, procedendo imediatamente à abertura da proposta comercial, cujos documentos serão rubricados pelo pregoeiro e por todos os presentes.

5.5. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão lacrados, em poder do pregoeiro, sendo que serão abertos, após a fase de lances, apenas das licitantes vencedoras.

5.6. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

5.7. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

6. JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

6.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de MENOR PREÇO GLOBAL oferecido, compreenderá o exame:

6.1.1. Da compatibilidade das características dos bens ofertados com as especificações exigidas;

6.1.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do Contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

6.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas as propostas:

6.2.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 01;

6.2.2. Que não atenderem os requisitos mínimos das especificações;

6.2.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

6.3. As empresas cujas propostas contenham itens desclassificados na forma da cláusula 6.2, não poderão ofertar lance para tais itens.

7. OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

7.1. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no Edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de menor preço e das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores à primeira.

7.2. Se não houver pelo menos 3 (três) propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas.

8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas consideradas aceitáveis, que tenham atendido as especificações, prazos de entrega e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente, serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir do valor mais baixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

8.2. Para efeito da classificação, será considerado o preço final, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente contados e dos lances verbais oferecidos.

8.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores contados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

8.4. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

8.5. Quando for constatado o empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

9. ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

9.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da qualificação dos licitantes.

9.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste Edital.

9.3. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, será declarado o vencedor do certame o proponente que tiver ofertado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerados os lances verbais, com todos os custos inclusos e devidamente atendido as especificações deste Edital.

9.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do Edital, sendo o licitante declarado vencedor.

9.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observado o disposto no subitem 6.2, deste Edital.

9.6. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, **imediate e motivadamente**, em sessão, a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, assegurando aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, **em continuidade e sem prévia notificação**, para o oferecimento das contra-razões correspondentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

9.7. Decididos os recursos eventualmente formulados ou inexistindo estes, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato.

10. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO

10.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os preços dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade ou inaceitabilidade e classificação ou desclassificação de propostas, bem como de habilitação ou inabilitação proclamadas, os fundamentos da adjudicação feita pelo pregoeiro, bem como quaisquer outras ocorrências da sessão.

10.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação.

11. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO – GARANTIAS E PENALIDADES

11.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo diretamente na Prefeitura Municipal de Doresópolis, ou retirar o respectivo instrumento, devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o que obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições de fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da firma Contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

11.2. A Contratada executará o serviço com observância rigorosa das especificações técnicas, das condições deste Edital e de sua proposta.

11.3. No interesse da Administração, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que isso resulte para a Contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

11.4. Os serviços deverão ser prestado estritamente conforme condições estabelecidas no Anexo I deste Edital.

11.5. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.6. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

11.7. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Multa no valor de **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado ao licitante;
- II. Advertência, **ou** suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos, ou** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

11.8. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

12. DO CONTRATO

12.1. O Contrato proveniente deste procedimento terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração Municipal.

12.2. O Contrato poderá ser alterada, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8666/93, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado atualizado.

13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. Os serviços objeto desta Licitação deverão ser executados de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal de Doresópolis, iniciando o cumprimento das obrigações decorrentes no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** contados do recebimento da mesma, conforme as condições de data, horário, local e quantidade estipulados.

13.1.1 O objeto desta Licitação será acompanhado por servidores do Município;

13.1.2 Somente após a emissão da Ordem de Serviço, é que a Contratada deverá iniciar o cumprimento das obrigações que tiver assumido com o Município;

13.1.3 O objeto do Contrato não será recebido se estiver em desacordo com as condições estipuladas na Contrato, nos autos do procedimento licitatório, ou na Ordem de Serviço;

13.1.4. Caso seja verificado que no período de 60 dias os serviços executados não estejam aptos ou ainda que a execução não atende às exigências editalícias, poderá ser aplicadas as penalidades previstas na Cláusula quarta deste Contrato.

14. DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, ou diretamente na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Doresópolis, que será efetuado até o dia 10 de cada mês subsequente ao da prestação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

14.2. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.

15. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

15.1. Multa:

15.1.1. O **atraso** injustificado na execução do Contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**.

15.1.2. Na hipótese da Contratada **inadimplir total ou parcialmente** o contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total registrado, devidamente atualizado;

15.1.3. O Município de Doresópolis se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa.

15.2. Advertência; **ou**,

15.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**; **ou**,

15.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

16. DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. O objeto será recebido por servidores do Município de Doresópolis, que verificarão se os produtos estão em conformidade com as especificações.

16.1.1. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;

16.1.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

16.2. O Município de Doresópolis reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação

16.2.1. A avaliação será realizada por servidor do Município de Doresópolis, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

16.2.2. Na eventualidade do Município de Doresópolis recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto do Contrato.

16.2.3. Fica reservado ao Município de Doresópolis o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

02.02.01.04.122.0003.2012.3.3.90.39.00- Ficha 80

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Prefeitura Municipal de Doresópolis, responsável pelo Pregão, reserva-se ao direito de:

- I. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, ocorrer fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- II. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- III. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

18.2. O pregoeiro ou a autoridade superior poderá em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório.

18.3. A cópia do presente Edital poderá ser requerida junto ao Setor de licitações, situada no prédio da Prefeitura Municipal de Doresópolis, ou encaminhado por meio eletrônico.

18.4. Esclarecimentos necessários referentes à presente licitação poderão ser obtidos, desde que requeridos por escrito, em até **03 (três) dias** da data de apresentação dos envelopes, sendo que a resposta às dúvidas suscitadas será transmitida em até **02 (dois) dias** após o protocolo junto à Comissão Permanente de Licitações. A resposta será transmitida a todos os que retiraram ou que vierem a retirar o Edital.

18.5. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, o presente Edital de Licitação, devendo protocolar o pedido de impugnação diretamente na Sala da Comissão Permanente de Licitação, em até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes, dirigidas à Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24(vinte e quatro) horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

18.6. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, perante a Administração, o **licitante convocado ou interessado** que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil** que anteceder a data para abertura dos envelopes.

18.7. Não havendo impugnações, o Município de Doresópolis considerará aceitos todos os termos e condições do Edital e qualquer alegação posterior não terá efeito de recurso perante o Município de Doresópolis, conforme § 2º do art. 41 da Lei nº. 8666/93.

18.8. Compõem o presente edital Minuta e os seguintes Anexos:

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA;

Anexo II – Modelo de Instrumento de Credenciamento;

Anexo III – Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital;

Anexo IV – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123/06;

Anexo V – Modelo de PROPOSTA COMERCIAL e especificações dos itens;

Anexo VI – Modelo de Declaração relativa à especificação dos serviços ofertados;

Anexo VII – Modelo de Declaração de que o licitante não emprega menores;

Anexo VIII – Minuta Do Contrato

Doresópolis, 01 de Dezembro de 2017.

Érika Cristina Lopes Mendonça
PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROJETO BÁSICO

1 – INTRODUÇÃO:

Esse termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a locação de software para a manutenção dos procedimentos necessários e adequados para o atendimento da população pela Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

É de fundamental importância que a Administração pública municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação econômica financeira e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população.

Além do mais, o sistema de gestão objeto deste certame deve atender as necessidades institucionais do Município de Doresópolis/MG, exigindo uma criteriosa instalação, implantação e parametrização para que o mesmo estabeleça procedimentos eficazes, considerando de modo realista e abrangente o perfil profissional existente na Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, e possibilitando a organização ser ágil, eficiente e produtiva.

2 – MODALIDADE:

A modalidade indicada para realização do certame é pregão presencial em virtude de já estar pacificado o entendimento no Tribunal de Contas da União (TCU), exarado nos autos da representação – Acórdão nº. 313/2004 – Plenário, que teve por relator o Min. Benjamim Zymler, publicado em 07/04/2004.

Este entendimento também já está consolidado no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), destacando-se o posicionamento exarado no Processo nº. 812.154/2009, que entendeu não ser cabível para a contratação de objeto dessa espécie, a modalidade “técnica e preço” pois ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória. Trata-se de locação de sistema de informática que se pressupõe a existência no mercado.

A consolidação do referido entendimento pelo TCE/MG pode ainda ser constatado no Acórdão nº. 237/2009, que assim expôs:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

“Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia de informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade pregão.”

3 – INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

O objeto descrito neste Termo de referência deve ser integrado e possuir total compatibilidade entre os módulos do sistema de gestão pública, razão pela qual, o certame terá como critério de julgamento o preço global, ou seja, de todos os módulos.

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios gerados pelo uso da tecnologia são refletidos para toda população, haja vista que as atuações dos órgãos governamentais geralmente afetam os munícipes em suas atividades cotidianas.

Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultam o processo de comunicação entre os setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, por meio de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Frisa-se que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas, dentre estas se destacam: SICOM, SICONFI, SIOPS, SIOPE, SIACE, SIGPC, GEICOM e outros. E ainda as obrigações acessórias fiscais, dentre estas se destacam: GEFIP, DIRF, DCTF, MANAD e outros. Sendo em razão destas prestações de contas e obrigações acessórias a Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, necessita ter uma plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração municipal e órgãos externos de fiscalização.

A escolha de um software integrado melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em custeio.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em uma único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário. A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos. Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas conveniências geradas pelo uso de padrões na área de tecnologia de informação (TI).

Um dos pontos fortes é a integração entre os módulos, os monitores, as operações e a usabilidade dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais. O acesso às informações são realizadas por meio de menus com utilização de senhas, permitindo que se controle quais são os utilizadores que tem acesso e a que tipo de informações.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade a utilização de um sistema integrado visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que busca proporcionar redução na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade, segurança da informação e redução do custeio.

4 – OBJETIVOS:

O objetivo geral a ser alcançado com a referida contratação, prevista neste termo de referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da informação da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

Os objetivos específicos abarcam as seguintes ações:

- a) Implantação de um software de gestão integrada do desenvolvimento do planejamento e controle econômico e financeiro, com vistas a promoção do bem social.
- b) Capacitação técnica dos servidores municipais com ênfase no planejamento, execução, manutenção do ambiente de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.
- c) Institucionalização da gestão democrática das informações em todos os aspectos.
- d) Otimização (efetividade) no processo de gestão de informações.
- e) Prestar contas aos órgãos fiscalizadores com fidedignidade dentro dos prazos determinados



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

5 - OBJETO:

Contratação de empresa para prestação de serviços de locação e gerenciamento de sistema informatizado, composto por módulos de gestão integrados que devem estar conformidade com uma serie de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste termo de referência. Compreendendo, ainda, a instalação de licença de uso, configuração e parametrização, conversão de dados, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva, atualização e assessoria com suporte técnico e treinamento nas áreas mencionadas neste termo de referencia.

SISTEMAS:

1. Planejamento / Contabilidade / Tesouraria

- PPA;
- LDO;
- LOA – Consolidado e por órgão;
- Programação e Execução Orçamentária e Financeira;
- Prestação de Contas

2. Administração de Recursos Humanos

- Folha de Pagamento;
- Gestão de Pessoal

3. Administração de Materiais

- Compras e Licitação – inclusive pregão e registro de preços;
- Contratos;
- Patrimônio;
- Almoxarifado;
- Frotas.

4. Controle Interno

5. Administração de Receitas

Cadastros Municipais, Lançamento, Controle de Arrecadação, Conta Corrente Fiscal, Dívida Ativa, Controle de Cobrança.

6. Protocolo e Controle de Processos

7. Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) / Declaração Eletrônica de Serviços (DES)

8. Portal da Transparência

A- Os Sistemas propostos deverão trabalhar **totalmente integrados entre si, permitindo integração com os sistemas utilizados pela administração indireta e pelo Poder Legislativo, atender aos requisitos obrigatórios e atingir a pontuação mínima exigida em cada módulo constante deste item ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO MUNICIPAL** deste Edital, além de atendimento à legislação e normativas em vigor, em nível federal, estadual e municipal, em especial a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000, Lei 8666/93, Código Tributário Municipal, Lei Orgânica Municipal, e suas respectivas atualizações.

B - HARDWARE E SOFTWARE NECESSÁRIOS AO PERFEITO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

1 -Todas as especificações de tecnologia ou ferramentas a serem utilizadas para o perfeito funcionamento do software presentes nesse projeto básico são as mínimas exigidas, podendo ser substituídas por novas ou mais modernas tecnologias, não sendo permitida a supressão de requisitos mínimos aqui exigidos.

2 - O software deve ser compatível com servidor Inter (R) Xeon (R) CPU E5410 de 2.33GHz, 2 (dois) processadores de 2 (dois) núcleos cada, x86. Memória RAM: 04 (quatro) pentes de memória de 2gb cada. Podendo ser expandido em 16 GB. Disco rígido (HD): 4 (quatro) HD,s de 500gb cada em raid 10 totalizando 1 tb.

3 – O banco de dados e/ou aplicação, necessários ao perfeito funcionamento do Sistema, será cedido pela CONTRATADA à CONTRATANTE durante o prazo de vigência do contrato.

3.1 Plataforma compatível com um destes sistemas operacionais disponíveis no mercado, tais como Windows Server, Unix, Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;

3.2 Livre distribuição e código-fonte aberto. Caso não seja, a licença deverá ser original e cedida ao Município;

3.3 Permitir transações concorrentes;

3.4 Sem limites de usuários;

3.5 Utilizar o padrão ACID;

3.6 Estar situado em servidor no paço municipal.

4 - Deverão ser fornecidas junto com o SISTEMA, todas as licenças de uso de software necessárias ao perfeito funcionamento do mesmo (por exemplo: sistema operacional, SGBD e Runtime para estações cliente), com custo incluso na proposta.

5 - A licença do SGBD fornecida, sendo o caso, deverá ser sem limites de usuários e/ou restrições quanto ao tamanho das bases de dados ou da memória RAM.

6 - Todos os dados (informações) existentes no banco de dados do SISTEMA são de propriedade do Município de Doresópolis/MG.

C - BANCO DE DADOS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

- I. Suportar sintaxe SQL de acordo com os padrões ANSI, SQL 89, 92 e 99;
- II. Relacional e orientado a objetos;
- III. Com herança entre as tabelas;
- IV. Voltado para qualquer tipo de aplicação seja página simples web ou sistema administrativo completo;
- V. Plataforma compatível com um destes sistemas operacionais disponíveis no mercado, tais como Windows Server, Unix, Linux, FreeBSD, OpenBSD, NetBSD, MacOS X, Solaris, HP UX, AIX, BeOS, entre outros;
- VI. Livre distribuição e código-fonte aberto, *open source*. Caso não seja, a licença deverá ser original e doada ao Município;
- VII. Permitir transações concorrentes;
- VIII. Sem limites de usuários;
- IX. Utilizar o padrão ACID;
- X. Estar situado em servidor no paço municipal.

O Município fornecerá o servidor quadcore Intel xeon, 2333MHz, quatro HD de 500GB (cada), Raid 5, quatro pentes de memória ddr2 de 2048Mb (cada).

6. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Tendo em vista a necessidade de sistema de informação com suporte às áreas de Planejamento, Orçamentária, Financeira, Tributária, Patrimonial, Recursos Humanos, Controle de Processos e Controle Interno, que dê maior rapidez e precisão a tomada de decisão, bem como o melhore o fluxo e a qualidade da informação dentro da organização; elimine o retrabalho; reduza custos e tempo de resposta à clientes, fornecedores, demais entes municipais e esferas governamentais e aumente a receita própria; a Administração Municipal iniciou o processo para contratação de empresa especializada na implantação de sistema integrado de gestão pública.

Uma equipe multidisciplinar, composta por técnicos das áreas tributária, contabilidade, recursos humanos, controle interno, administrativa, patrimonial participou da elaboração do objeto da licitação.

Foram pesquisadas soluções disponíveis no mercado. Este trabalho contribuiu para a elaboração das funcionalidades necessárias à cada módulo, bem como das características gerais do sistema, presentes neste Termo de Referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Com relação ao e-cidade, software de gestão integrada disponibilizado pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, observamos que ainda é muito pequena sua utilização por Prefeituras do porte do Município de Doresópolis/MG.

Também é preciso atentar para a necessidade serviços técnicos especializados para implantação (parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva do sistema para os usuários), conversão, treinamento e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas.

A migração de dados, conversão das informações gerenciadas pelo sistema legado para o e-cidade referentes à cadastros imobiliário, econômico, dívida ativa, nota fiscal eletrônica, patrimonial, gestão de pessoal, execução orçamentária, financeira e outros, é uma etapa crítica do projeto de implantação de qualquer sistema e deve ser realizada de forma controlada e com qualidade. É necessário conhecimento do layout do banco de dados sistema de origem bem como do novo sistema para que estas informações sejam armazenadas de forma precisa e consistente no novo ambiente.

Apesar da utilização do e-cidade não trazer, a princípio, custo para a Administração Municipal todos os serviços técnicos especializados necessários tem custos uma vez que necessitam de profissionais de diversas áreas técnicas dos quais o Município não dispõe.

7 – METODOLOGIA EMPREGADA:

Para atingir os objetivos descritos neste termo de referência, o certame prevê a participação da contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. Prevendo, ainda, a atuação da contratada de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia da informação pela Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

7.1 – PADRÃO DE QUALIDADE.

A contratada deve executar os serviços obedecendo:

- a) As Normas técnicas aplicáveis.
- b) Fornecer identificação funcional individualizada a seus empregados para o controle do acesso interno das instalações da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.
- c) Fornecer informação de forma impressa e eletrônica sobre as características de usabilidade do software.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

- d) Coordenar o processo de implantação apresentado relatórios sobre os procedimentos adotados para os devidos departamentos envolvidos neste processo.

8 – ETAPAS DOS TRABALHOS:

.1 – MIGRAÇÃO E CONVERGENCIA DA BASE DE DADOS:

a) Conversão dos dados existentes para a base de dados do software vencedor do certame. Esta conversão deve abarcar a tempestividade prevista na legislação em cada área.

b) Capacitação da equipe técnica da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, para assimilar, de forma correta, o modelo de operacionalização do sistema vencedor do certame.

Assim sendo, esta etapa deverá compreender a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos sistemas aplicativos. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da empresa contratada, com o suporte da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, respaldada por garantia contratual em relação à disponibilização desses dados pela Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

8.2 – INSTALAÇÃO DO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

a) Instalação e configuração das versões dos sistemas nos servidores.

b) Instalação e configuração das versões cliente dos sistemas nas estações de trabalho.

c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, quanto ao sistema de administração pública.

Processo de instalação será realizado pela contratada com a supervisão da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, que disponibilizará os espaços, equipamentos, recursos físicos e operacionais.

As despesas com hospedagem, alimentação e transporte durante o processo de migração, implantação e treinamento na operação dos sistemas, serão de responsabilidade da contratada.

8.3 – TREINAMENTO DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE DORESÓPOLIS NO USO SOFTWARE.

a) Os treinamentos e capacitações devem ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medidos por meio de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

b) Os treinamentos devem ser efetuados na sede da contratante ou em local por ela determinado.

c) As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 12 (doze) participantes.

d) Os equipamentos necessários para realizar o treinamento dos servidores serão de obrigação da contratada.

8.4 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO:

A operacionalização do sistema de gestão integrado compreende:

- a) Processamento de dados e gestão da informação.
- b) Operacionalização dos procedimentos do sistema de informação.
- c) Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

8.5 – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO.

A licitante vencedora deverá apresentar Projeto de implantação, contendo o seguinte conteúdo:

- Objetivos gerais e específicos do projeto de implantação;
- Estratégia e metodologia de saneamento das bases de dados;
- Estratégia e metodologia de conversão, migração e carga inicial das tabelas de dados;
- Testes e liberação do sistema para uso;
- Plano de treinamento dos servidores;
- Cronograma físico;
- Organograma da equipe técnica responsável pela implantação do sistema, currículo, funções e atribuições de todos os seus membros.

8.5.1 – A licitante vencedora deverá relacionar todas as ações necessárias a execução do projeto, prevendo o tempo necessário, a quantificação e a descrição dos recursos informacionais e tecnológicos que serão utilizados, dos recursos humanos e de seu quadro de pessoal que serão envolvidos, dos recursos humanos que deverão ser disponibilizados pela prefeitura municipal de Doresópolis/MG, dos recursos físicos e operacionais demandados, e os pontos de controle a serem implementados, como respectivos documentos dos trabalhos. Também deverão integrar o escopo das ações os objetivos a serem alcançados com a execução de cada uma delas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

8.5.2 – Os pagamentos mensais somente serão realizados pela administração, após a conclusão da implantação de cada sistema e/ou modulo contratado.

Observações

A Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG irá acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmo com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamados, sejam de ordem técnica ou usabilidade. Visando atender de forma permanente à contratante e contratada deverá disponibilizar em caráter permanente, durante todo o período contratual, e durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, uma equipe multidisciplinar especializada no uso de todos os módulos contratados, considerando um mínimo de 02 (dois) profissionais que deverão atuar como **suportes presenciais** visando a facilitação do uso de todos os sistemas, diante das demandas suscitadas pelos usuários das diversas áreas da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG.

9 – PRODUTOS FINAIS

9.1 – SISTEMAS ATUAIS E CONVERSÃO DE DADOS.

A Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG possui os sistemas ora licitados em produção que estão relacionados a procedimentos internos e gestão de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de tecnologia da informação proposta pelo licitante vencedor do certame.

A Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG fornecerá todos os dados a serem convertidos com seus respectivos leiautes. No processo de migração nenhum dado deverá ser descartado. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

Refere-se à conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação atuais da Prefeitura, de forma que possa ser manuseado através do SISTEMA INTEGRADO. A conversão será efetuada com base em arquivos formato TXT e layouts fornecidos pela Prefeitura, cujos principais cadastros estão listados abaixo, bem como o número aproximado de registros:

Cadastro de Servidores Públicos



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Histórico de Folha de Pagamento desde

Cadastro de Produtos e Serviços

Cadastro de Fornecedores

Cadastro Patrimonial

Cadastro de Veículos

Cadastros da Contabilidade: movimento orçamentário e financeiro do exercício corrente, incluindo: empenhos orçamentários e extra orçamentários e respectivas movimentações e lançamentos contábeis; restos a pagar de exercícios anteriores (processados e não processados); saldo de contas e bancos; etc.

Cadastro Imobiliário

Cadastro Econômico

Cadastro de Contribuintes

Cadastro de Logradouros

Cadastro de Bairros

Cadastro de Seção

Lançamentos do exercício corrente, guias (quitadas e em aberto)

Valores Históricos para execução de dívida ativa desde

Cadastro de NFS-e desde

Declaração Eletrônica de Serviços / Livro Fiscal

9.2 – DISPONIBILIDADE DOS SERVIÇOS.

Estabelece-se que os serviços deverão estar disponíveis por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 07 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 99,5% no mês.

Constituem exceções

Caso fortuito ou força maior;

- Operações inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada.
- Falha de equipamento ou sistema ocasionada pelo contratante.
- Realização de testes, ajustes e manutenção necessário à prestação dos serviços desde que notificados com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas e que não ocorram em dias úteis, no horário das 08:00 as 18:00 horas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

- Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada, em suas próprias instalações ou na sede da contratada conforme o caso. E ainda, a contratada deverá atender os servidores da contratante sempre que necessário por meio da internet (email, chat e outros dispositivos) ou telefone, durante o horário comercial, devendo respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- Manutenção corretiva – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolver para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.
- Manutenção preventiva ou evolutiva – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle, ou ainda solicitadas pela contratante.
- Atualização de versão – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema e deverá ser feita de forma automática diretamente no servidor.
- As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para a Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, durante o período de vigência do contrato.
- Adaptações de software, não exigíveis por alterações na legislação, que implique em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela contratante e devem ser analisadas pela contratada que fará a análise da solução, fará o estudo de viabilidade e se for o caso enviará à contratante proposta para aprovação.
- Finalmente, as condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

- A licitante vencedora deverá demonstrar claramente através de seus sistemas os relatórios inerentes às prestações de contas, em especial ao SICOM(Folha de Pagamentos, IP,AM, balancetes mensais e anual, PCA, SIACE –LRF, SIOPE, SIOPS, etc), Secretaria de Tesouro Nacional, Siconf dentre outros
- **Ficará sob total responsabilidade da licitante vencedora os envios do SICOM-TCE-MG de todo o período contratado.**

Item	Natureza da atualização	Estratégia adotada	Prazo para disponibilização
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo.	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas.
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos.	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido.
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional.	Imediato na liberação de novas versões
4	Evolutiva de ordem exclusiva	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

9.3 – PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.3.1 – O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado nos limites previstos na legislação.

9.3.2 - Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias úteis após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida juntamente com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente. Portanto, a licitante vencedora deverá concluir o trabalho de saneamento e migração das bases de dados, bem como o treinamento e a implantação de todos os sistemas num prazo Máximo de 60 (sessenta) **dias úteis**, a contar da emissão da ordem de serviços.

9.3.3 - Além do mais, os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento dos servidores municipais que estarão envolvidos no uso contínuo do software, bem como todos os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente deverão ocorrer paralelamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

9.3.4 – Os serviços aqui referidos devem ser prestados no prazo mencionado no item 9.3.2 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para a Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG. Assim sendo, a contratada deve apresentar um cronograma de implantação deverá indicar o prazo de execução de cada uma das ações previstas para implantação de cada sistema integrante da solução, observando o anexo correspondente ao “cronograma físico financeiro”.

10 - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pela administração municipal, para iniciar a demonstração do sistema para Comissão de Avaliação da Amostra, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, algumas funcionalidades do sistema. Para tanto, a empresa deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Prefeitura.

A empresa terá o prazo máximo de 06(seis) horas para concluir a demonstração do Sistema.

A ordem de apresentação do Sistema será determinada pela Administração Municipal

- a. Após as demonstrações feitas pela empresa proponente a Comissão de Avaliação de Amostra terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra atestando o atendimento de todos os requisitos discriminados no presente Termo de Referência.
- b. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o Pregoeiro convocará as empresas licitantes subsequente, na ordem de classificação, para abertura do envelope de habilitação para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

D – CONSIDERAÇÕES GERAIS

No âmbito do item “11 - **Especificação Técnica do Sistema Integrado para Gestão Municipal**”, entenda “GERENCIAR” como sendo o conjunto das operações de inserção, exclusão, atualização, consulta e geração de relatórios, de forma que a integridade dos dados seja sempre preservada.

11 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO MUNICIPAL

Os módulos deverão atender aos padrões exigidos pelos órgãos de controle externo, em especial o Tribunal de contas do estado de Minas Gerais, no que diz respeito à gerar informações e dados para o envio de prestações de contas (SIACE, SICOM, GEOBRAS e outros). Deverão também



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

atender às regras de prestação de contas de convênios e repasses financeiros do Estado de Minas Gerais e da União. Os módulos deverão se adaptar as últimas atualizações dos sistemas de prestação de contas (SICONFI, GEICON, SIGPC, SIOPE, SIOPS e outros), bem como acompanhar todas as atualizações futuras sejam elas de ordem técnica ou legal, e ainda auxiliar no cumprimento de obrigações assessorias da receita federal e previdência social (GIFEP, DIRF, DCTF e outras).

Observação: O conjunto de funcionalidades encontra-se dividido em módulos (sub-sistemas) com características afins e estão nominados sinteticamente segundo as áreas de negócio que contemplam. Contudo, nenhum licitante precisa possuir os referidos módulos com os nomes e terminologias idênticas aos aqui adotados, outrossim, é imprescindível que as funcionalidades atendam aos requisitos mínimos exigidos nos moldes deste termo de referencia, ainda que não constem no módulo em que figuram na relação a seguir. Contudo, todas as funcionalidades exigidas dever ser disponibilizadas pelos interessados nas condições determinadas no presente termo.

Quando ofertado sistemas Web (Word Wide Web – www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: internet Explorer, Mozilla – Firefox e Google chrome.

12.ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO MUNICIPAL

Os itens desta etapa devem ser integralmente demonstrados e plenamente atendidos, sob pena de desclassificação do licitante quanto às características do produto ofertado.

Item	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
1.	Possuir interface gráfica em português.
2.	Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor e deverão ser utilizados por meio de rede interna local, ou internet
3.	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
4.	Funcionar em ambiente cliente/servidor ou ambiente web.
5.	Funcionar em rede com as estações de trabalho rodando sistema operacional GNU/Linux ou Windows (XP, 7 e superiores).
6.	Prover o controle efetivo do uso do SISTEMA, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através usuário e senha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA
1.	Permitir que usuários possam ser agrupados de acordo com seu perfil ou suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas características do SISTEMA.
2.	Permitir atribuir ao usuário ou grupo de usuários, permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
3.	Exibir ao usuário somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
4.	Garantir efeito ao conjunto de permissões aplicadas ao usuário ou grupo.
5.	Registrar todas as operações efetuadas no SISTEMA em arquivos de LOG, armazenando: usuário que efetuou a operação; tela ou programa utilizado na operação; data, hora e minuto da operação; estação de trabalho utilizada na realização da operação; tipo de operação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, disparo de processo), demonstrando o conteúdo os campos antes e depois da alteração.
6.	Permitir auditoria das operações registradas nos arquivos de LOG do SISTEMA.
7.	Possuir relatórios de acessos com filtros de data, hora, usuário, estação de trabalho, programa, permitindo identificar o responsável por determinada operação bem como operações feitas pelo usuário, em vídeo ou impressora.
8.	Efetuar atualização do SISTEMA de forma transparente ao usuário, garantindo o uso da versão atualizada do SISTEMA pelo usuário.
9.	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
10.	Garantir a integração total entre os módulos do SISTEMA INTEGRADO, eliminando redundâncias e aumentando a confiabilidade dos dados.
11.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
12.	O SISTEMA deve utilizar Banco de Dados relacional ou orientado a objetos.
13.	Efetuar Cópia de Segurança (backup) do SISTEMA INTEGRADO automaticamente, em horários previamente agendados.
14.	Permitir o controle de backups efetuados.
15.	Permite efetuar recuperação (restore) de todas as informações armazenadas em backup.
16.	Garantir a integridade dos dados, mesmo em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
17.	Possuir padronização de teclas de função e botões de comando em todos os módulos do sistema de forma a facilitar o aprendizado e operação.
18.	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura.
19.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos.
20.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
21.	Permitir seleção de intervalos de páginas, número de cópias e impressora de rede desejada para impressão dos relatórios.
22.	Permitir gerar relatórios configuráveis através da seleção de campos em tabelas distintas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA
	com seus respectivos valores e/ou somatórios, de filtros, de ordenamento de saída, de visualização em tela, impressão ou geração de arquivos em vários formatos.
23.	Garantir robustez, estabilidade e confiabilidade.
24.	Permitir definição de regras de consistências de entrada e manutenção de dados.
25.	Permitir parametrização de rotinas de cálculo para atender às particularidades da Prefeitura.
26.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
27.	Permitir a impressão dos relatórios do sistema em impressora matricial, jato de tinta ou laser.
28.	Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução, em processos de longa duração.
29.	Permitir o acesso por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso, garantindo segurança nas transações.
30.	Possuir ajuda On-Line para orientação ao usuário na utilização do sistema com possibilidade de acesso através de tecla de atalho, botão ou ícone, totalmente em português.
31.	Permitir a pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavra chave.
32.	Possuir Manual do Usuário contendo as informações pertinentes.

REQUISITOS FUNCIONAIS DOS SISTEMAS

12.1 Planejamento / Contabilidade / Tesouraria (PPA / LDO / LOA – Consolidado e por órgão; Programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)

Item	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
1.	Permitir adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 6ª edição e a Portaria 634 da STN.
2.	Permitir a geração de arquivos com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM, SIACE LRF, demonstrado através da: - página do Tribunal de Contas do Estado algum cliente que tenha o envio atual e validado para o SICOM IP, SICOM Prestação de Contas (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, obrigatórias em 2014, conforme portaria 634 da STN), SICOM AM e SICOM balancete conforme normatizações; - importação para o SIACE LRF, apresentando recibo de envio de algum Município que utiliza sistema de gestão proposto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS
3.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento SICONFI;
4.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
5.	Permitir emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
6.	Permitir a geração de arquivo para importação dos dados para preenchimento do SIOPS;

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
LEI DO PLANO PLURIANUAL	
1.	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº 163/01 e nº 219/04;
2.	Permitir a elaboração do PPA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
3.	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
4.	Permitir o cadastro dos programas com seus indicadores e índices esperados, bem como o órgão e gerente responsável, além do público alvo;
5.	Permitir o cadastro das ações para atendimento dos programas, contendo informações sobre o tipo da ação, tipo do projeto, atividade ou operações especiais, tipo do orçamento (fiscal, seguridade social ou investimentos de estatais), das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período, do produto, título, finalidade e unidades de medida;
6.	Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento;
7.	Permitir o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
8.	Permitir o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
9.	Permitir o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
10.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e Lei Orgânica Municipal;
11.	Permitir que o PPA seja atualizado conforme alterações legais posteriores mantendo, porém, os valores originais, bem como a emissão de relatórios mantendo as informações das revisões do PPA para comparativo;
12.	Permitir emissão de todos os anexos que compõe o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
13.	Permitir emissão de relatórios de todos os dados cadastrais;
14.	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
15.	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios de modo individual ou geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
16.	Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
17.	Permitir emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
18.	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
19.	Permitir emissão de relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo, ações governamentais, demonstrando as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
20.	Permitir que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
21.	Possibilitar o registro no sistema das audiências públicas realizadas pela Administração com vistas a elaboração do PPA.
22.	Disponibilizar lay-out para geração de arquivos de importação do PPA pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
23.	Efetuar a importação de arquivos do PPA dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
24.	Efetuar a consolidação dos dados do PPA da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
25.	Permitir a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
26.	Permitir a elaboração da LDO para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
27.	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
28.	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA de modo automático para elaboração da LDO;
29.	Possibilitar os cadastramentos do Projeto de Lei e da Lei;
30.	Permitir o cadastro de índice de inflação, resultado nominal, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação de recursos de alienação de ativos, riscos fiscais e providências, obras, valores do PIB do Estado;
31.	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;
32.	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no PPA;
33.	Permitir o cadastro de descrição de novas ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado, bem como a inclusão destas ações no PPA, com a emissão de relatórios para



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	envio do novo projeto de Lei ao Legislativo para aprovação.
34.	Permitir a emissão de anexos, relatórios e demonstrativos que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000;
35.	Permitir a emissão dos anexos das Portarias nº 470 e nº 471 referentes aos riscos e metas fiscais;
36.	Permitir o registro das memórias de cálculo utilizadas para se obter a previsão das receitas e despesas, bem como as medidas a serem tomadas para alcançar a realização das receitas;
37.	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
38.	Possibilitar o registro no sistema das audiências públicas realizadas pela Administração com vistas a elaboração da LDO.
39.	Disponibilizar lay-out para geração de arquivos de importação da LDO pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
40.	Efetuar a importação de arquivos da LDO dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
41.	Efetuar a consolidação dos dados da LDO da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
42.	Permitir a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
43.	Permitir a elaboração do LOA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
44.	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA e metas prioritárias da LDO para elaboração da LOA;
45.	Permitir a emissão dos diversos anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação e relatórios que integrarão a LOA conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação municipal;
46.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária, bem como a emissão de relatórios por órgão e unidade orçamentária;
47.	Permitir armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
48.	Permitir inclusão de 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 nº 101/2000 (LRF);
49.	Disponibilizar lay-out para geração de arquivos importação da proposta orçamentária pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
50.	Efetuar a importação de arquivos da proposta orçamentária dos órgãos da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	indireta e do Poder Legislativo;
51.	Efetuar a consolidação dos dados da proposta orçamentária da Administração Direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo;
52.	Permitir emissão da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) e Poder Legislativo conforme exigido pela Lei nº 4.320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
53.	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
54.	Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
55.	Permitir a integração entre os instrumentos de planejamento PPA / LDO / LOA de forma a facilitar a confecção dos mesmos;
56.	Permitir a integração dos sistemas de planejamento de forma a possibilitar as alterações de modo automático e posterior emissão de relatórios para acompanhar os projetos de Lei de suas alterações;
57.	Permitir a compatibilização dos instrumentos de planejamento (PPA / LDO / LOA) apontando inconsistências referentes às ações e valores, se for o caso;
58.	Permitir o cadastramento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, permitindo identificar se o tipo da transferência será concedida ou recebida pela Administração para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
59.	Gerar relatórios comparativos entre receita e despesa podendo fazer seleção e agrupamento por fonte de recurso demonstrando as inconsistências entre fonte e destinação de recursos;
60.	Oferecer a opção de copiar os dados do exercício anterior para o exercício atual ao iniciar a elaboração da proposta orçamentária;
61.	Gerar demonstrativo dos valores orçados com a finalidade de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;
62.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
63.	Permitir o gerenciamento dos lançamentos contábeis de receitas e de despesas, bem como das movimentações da execução orçamentária;
64.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
65.	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
66.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
67.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, se houver;
68.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
69.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
70.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta
71.	Permitir gerenciamento de órgãos, unidades orçamentárias, funções de governo, subfunções de governo, programas de governo, projeto e atividade;
72.	Permitir gerenciamento da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e normatizações do TCE-MG e suas atualizações;
73.	Permitir emissão do sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
74.	Permitir o gerenciamento de metas de arrecadação das receitas;
75.	Permitir o gerenciamento do cronograma mensal de desembolso;
76.	Permitir efetuar reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira para as cotas de despesas, receitas, restos a pagar, despesas extraorçamentárias e receitas extraorçamentárias;
77.	Permitir a configuração de bloqueio para empenho com CPF\CNPJ inválido;
78.	Permitir utilização do empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
79.	Permitir a anulação parcial ou total dos empenhos globais, ordinários e estimativos e a exclusão da mesma;
80.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
81.	Permitir visualização dos empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
82.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
83.	Permitir a configuração do formulário de empenho pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da prefeitura;
84.	Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais e estimados;
85.	Permitir trazer o histórico automático de empenho estimado ou global para novos empenhos.
86.	Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
87.	Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);
88.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação do empenho;
89.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
90.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	processos de despesa;
91.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
92.	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
93.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
94.	Permitir controlar as dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
95.	Demonstrar detalhadamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas;
96.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
97.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
98.	Permitir bloqueio na liquidação de despesa cuja chave de controle da Nota Fiscal seja inválida;
99.	Possibilitar que os documentos fiscais que acompanham o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) quando digitalizados possam ser anexados no processo de liquidação de empenhos;
100.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
101.	Permitir configuração para fechamento automática das contas do balanço seja ele mensal ou anual, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
102.	Permitir configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
103.	Permitir gerar os lançamentos de abertura de exercício e verificação das inconsistências com o exercício anterior;
104.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
105.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
106.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
107.	Possibilitar a consulta de dados no sistema sem alterar o cadastro original;
108.	Possuir cadastro de convênios com possibilidade de registro das suas prestações de contas, bem como cadastros de contratos, precatórios e caução;
109.	Permitir consultar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
110.	Permitir o gerenciamento das dotações constantes do orçamento do Município e das



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
111.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
112.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
113.	Permitir abertura de créditos especiais e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
114.	Permitir emissão da lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
115.	Possibilitar a suplementação de créditos adicionais especiais cuja lei específica o autorize, controlando o limite autorizado;
116.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
117.	Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
118.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
119.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
120.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
121.	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Orçamentário, patrimonial e de controle;
122.	Disponibilizar e aplicar os procedimentos contábeis aplicados ao setor público conforme o MCASP, a saber: a. Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO: Apresentar transações referentes aos PCO, obrigatórios a partir de 2014, com geração de lançamentos contábeis automáticos de natureza orçamentária, patrimonial e de controle. b. Procedimentos Contábeis Específicos – PCE: Apresentar transações referentes aos PCE, conforme publicação do MCASP - 5ª edição e de observância obrigatória a partir da 6ª edição, referentes ao FUNDEB, PPP, Operações de Crédito, Dívida Ativa, Precatórios e Consórcios. c. Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP: Apresentar transações referentes aos PCP, no que se refere ao reconhecimento de créditos a receber, provisão, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão, ainda que esses procedimentos tenham seus prazos finais de implantação e normatização a serem estabelecidos pela STN, conforme Portaria 634.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
123.	Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 6ª edição do MCASP.
124.	Permitir a integração com o sistema de tributos para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos créditos, tributários ou não, por competência, e a dívida ativa, incluindo os respectivos ajustes para perdas em atendimento à NBCASP.
125.	Permitir emissão de balancete de verificação.
126.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
127.	Permitir gerenciamento de restos a pagar trazendo a dotação originária da despesa;
128.	Possibilitar a inscrição manual ou automática de resto a pagar processado e não processado;
129.	Permitir gerar demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
130.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
131.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
132.	Permitir em todas as anulações informar o histórico referente à transação efetuada;
133.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
134.	Permitir gerenciamento do cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral do SISTEMA INTEGRADO, impedindo o cadastro de CPF e CNPJ inválido ou em duplicidade;
135.	Permitir configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas;
136.	Permitir importação de arquivos com dados orçamentários, financeiros e patrimoniais da Câmara, para consolidação com dados da Prefeitura, para planejamento e prestação de contas conforme legislação vigente;
137.	Possuir validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e/ou corrigidos;
138.	Permitir integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade, com geração de relatório de inconsistências;
139.	Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
140.	Permitir integração total com o sistema de compras e licitação, permitindo o empenhando das ordens de compras/serviços automaticamente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
141.	Permitir geração de arquivos em conformidade com o Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para apresentação à Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
142.	Permitir a geração automática de dados para o portal da transparência em atendimento a Lei complementar nº 131/2009;
143.	Permitir gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Orçamentário, patrimonial e de controle;
144.	Permitir emissão de relatórios contendo todas as movimentações da receita e despesa;
145.	Permitir gerar comparativo do balanço patrimonial;
146.	Permitir gerar comparativo por fonte de recurso, demonstrando as receitas e despesas;
147.	Permitir emissão de relatórios de planejamento e prestação de contas, por órgão (Prefeitura, Câmara, SAAE, IPREV) ou consolidado;
148.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pelo TCEMG Anexo 05 - Receita Corrente Líquida Anexo 06 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária Anexo 07 – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Subfunção Anexo 08 - Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo 09 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal Anexo 10 - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo 11 - Receitas de Operações de Créditos e Despesas de Capital Anexo 13 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Aplicações de Recursos de Alienação Anexo 14 - Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação
149.	Permitir a emissão e publicação dos seguintes anexos da IN 08/2003 do TCE/MG Anexo 04 – Convênios e Instrumentos congêneres Anexo 05 – Termos aditivos e convênios e instrumentos congêneres Anexo 06 – Prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres Anexo 07 – Prestações de contas de adiantamentos Anexo 08 – Aplicações financeiras Anexo 09 – Despesas com publicidade e divulgação Balancete da Receita Balancete da Despesa
150.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela Lei 4.320/64: Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 02 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária; Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo por Unidade Orçamentária; Anexo 08 – Programa de Trabalho do Governo por Função conforme vínculo com os recursos; Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Pública.
151.	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela STN Anexo I – Balanço Orçamentário Anexo II - Demonstrativo das Despesa por Função / Subfunção Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida Anexo V – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário Anexo IX - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão (Intra-orçamentário) Anexo X - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE Anexo XI - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos Anexo XVI - Demonstrativo da Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde Anexo XVIII - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
152.	Permitir a emissão e publicação dos relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU (Compras, Contratos e Aditivos);
153.	Permitir emissão da receita por fontes e legislação;
154.	Permitir inserção de notas explicativas no quadro de evolução da receita e despesa;
155.	Permitir a emissão Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios e indisponibilidades);
156.	Permitir a discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
157.	Permitir emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária, confrontando os valores executados e previstos;
158.	Permitir a emissão do Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica da despesa realizada;
159.	Permitir a emissão de relatório de Despesa total por função;
160.	Permitir a emissão de relatório de Despesa total por órgão;
161.	Permitir a emissão de Demonstrativo da receita e despesa da seguridade social;
162.	Permitir a emissão de relatório de valores da despesa por fonte de recurso;
163.	Permitir emissão de demonstrativos de gastos com saúde, educação e pessoal;
164.	Permitir a emissão de relatório para realizar a transferência para a conta da educação e a transferência para a conta da saúde;
165.	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos, bem como o preenchimento da DCTF;
166.	Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	despesa conforme determinam as instruções normativas do TCE/MG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, FUNDEB, ações e serviços em saúde, CIDE, multas de trânsito, compensações financeiras – Royalties e demais despesas; (exame aritmético)
167.	Permitir à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
168.	Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento e que estas possam ser utilizadas pelo sistema de tesouraria, bem como o lançamento de devolução de receita utilizando rubricadas dedutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
169.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
170.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
171.	Permitir gerar a impressão ou reimpressão de cheques avulsos de acordo com a marca de impressora utilizada pela prefeitura;
172.	Permitir o controle dos talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
173.	Permitir conciliar os saldos das contas bancárias de forma manual ou automática, emitindo relatório de conciliação bancária, podendo para tanto configurar o formulário de acordo com as necessidades da entidade;
174.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
175.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
176.	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias;
177.	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
178.	Bloquear o lançamento de receita que possui fonte de recurso diferente da fonte cadastrada na conta a ser lançada;
179.	Realizar o rateio automático dos Lançamentos da Receita (Talão de Arrecadação) por percentual da fonte recurso, sendo este percentual configurado no cadastro do Orçamento da Receita;
180.	Permitir o pagamento via arquivo para instituições bancárias, gerando o arquivo digital contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA LEI DO PLANO PLURIANUAL
	controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora no padrão FEBRABAN;
181.	Gerenciar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
182.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
183.	Permitir o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
184.	Permitir controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
185.	Gerar receita automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações;
186.	Permitir provisionar / agendar pagamento de fornecedores, convênios, adiantamentos, folha de pagamento, entre outras despesas a partir da Liquidação e Ordem de Pagamento;
187.	Realizar a quitação automática de várias liquidações, podendo as mesmas serem agrupadas por credor, conta obrigação ou ficha.
188.	Permitir emissão de todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
189.	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
190.	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
191.	Efetuar a contabilização automática da receita na baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
192.	Permitir a emissão de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
193.	Permitir emissão de relatórios de boletim diário da tesouraria;
194.	Permitir emissão de relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
195.	Permitir emissão de relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
196.	Permitir emissão de relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
197.	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com exercícios anteriores, inclusive por fonte de recursos das receitas;
198.	Permitir emissão de relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
199.	Permitir emissão de relatório da previsão atualizada da receita;
200.	Permitir emissão de relatórios do movimento diário da receita – analítico;
201.	Permitir emissão de relatórios do movimento diário da receita – sintético;
202.	Permitir emissão de relatórios de balancete da receita mensal e anual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PLANEJAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA
	LEI DO PLANO PLURIANUAL
203.	Permitir emissão de relatórios de registro analítico da receita;
204.	Permitir emissão de relatórios de receitas extraorçamentárias;
205.	Permitir emissão de relatórios de livro caixa;
206.	Permitir emissão de relatórios de termo de abertura e encerramento;
207.	Permitir emissão de relatórios de termo de conferência de caixa;
208.	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária;
209.	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária por fornecedor;
210.	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento;
211.	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
212.	Permitir emissão de relatórios de resumo de pagamentos diário e mensal ou por conta;
213.	Permitir emissão de relatórios de pagamento por fornecedor;
214.	Permitir emissão de relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
215.	Permitir a emissão de relatório gerencial de execução de despesas orçamentárias;
216.	Permitir a emissão de relatório gerencial de despesas empenhadas no exercício atual e no mínimo nos últimos 03 exercícios para fins de análise comparativa;
217.	Permitir a emissão de relatório gerencial de empenhos a pagar e pagos no exercício, por credor;
218.	Permitir a emissão de relatório gerencial de restos a pagar processados e não processados, por credor;

12.2 Administração de Recursos Humanos (*Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa*).

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
1.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração, integrada às unidades orçamentárias.
2.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões e promoções, horizontais e verticais, de forma a viabilizar a vinculação do vencimento/salário dos servidores à tabela salarial.
3.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, inclusive ao plano de cargos e salários e estatuto dos servidores municipais, possibilitando cálculo automático.
4.	Permitir o cadastro dos cargos e as funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas pela CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, registro da fundamentação legal (criação/alteração), com escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso; com registro dos números de vagas de cada cargo ou função, com vinculação à tabela salarial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
5.	Permitir o gerenciamento de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
6.	Validar os números de CPF e PIS/PASEP.
7.	Permitir o gerenciamento do cadastro de dependente de servidor, para fins de dedução no IRRF, pagamento de abono família ou salário família, conforme critérios da Receita Federal, RGPS, efetuando baixa automática do dependente.
8.	Permitir o gerenciamento de dados funcionais, incluindo: especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; - vinculação à tabela salarial; - período de estágio probatório; - registro de provimento derivado; - registro histórico das movimentações referentes de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; - registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço; - registro histórico da jornada de trabalho diária, semanal e mensal; - registro histórico da vinculação do servidor ao Centro de Custo; - períodos de afastamento e/ou cessões; - períodos de férias regulamentares; - registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
9.	Permitir o registro histórico dos horários de entrada, saída, intermediária por local de trabalho, para apuração de extras e faltas.
10.	Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
11.	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.
12.	Emitir relatório da tabela salarial, incluindo ou não os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
13.	Permitir a emissão de listagem dos cargos ou funções, incluindo os servidores cadastrados, com filtro por cargo ou função.
14.	Permitir o cadastro do local de trabalho do servidor, mantendo o histórico dos locais de trabalho onde o servidor esteve lotado, e a emissão de relatório.
15.	Permitir listagem de local de trabalho com filtro por Unidade Orçamentária.
16.	Permitir a emissão de relatório de servidores com filtro por local de trabalho, com seleção por agrupamento de servidores, no mínimo por cargo, função, sexo, incluindo ou não



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
	servidores demitidos e/ou afastados.
17.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, ou por valor estipulado pela administração.
18.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais;
19.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial anterior;
20.	Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.
21.	Permitir o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores e emissão de relatório;
22.	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, incluindo período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo da folha de pagamento;
23.	Permitir a emissão de relatório de faltas, incluindo período de ocorrência, contendo a totalização em período selecionado.
24.	Permitir o gerenciamento dos diferentes tipos de afastamento incluindo seus desdobramentos para folha de pagamento, RAIS, DIRF, SEFIP e outros necessários.
25.	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo de vantagens/adicionais por tempo de serviço.
26.	Permitir a emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição, conforme necessidade da administração.
27.	Permitir o gerenciamento de ocorrência profissional previstas na legislação municipal, tais como processo administrativo, suspensão do trabalho e outros.
28.	Viabilizar o agrupamento de servidores, a partir de características comuns, possibilitando: cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.
29.	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral), permitindo selecionar campos e aplicar filtros.
30.	Permitir a emissão de folha de controle de frequência ao trabalho para agrupamento de servidores incluindo matrícula, nome, cargo / função, local de trabalho, período, contendo uma linha e 6 (seis) colunas para cada dia do mês.
31.	Permitir a conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
32.	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software, tais como desconto de convênio sindical, plano de saúde, empréstimo consignado.
33.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
	salário, rescisão de contrato de trabalho, separado da folha do mês, possibilitando cálculo de um servidor por vez, vários servidores agrupados ou todos os servidores.
34.	Efetuar cálculo do desconto de INSS conforme legislação, de servidor com mais de um vínculo com o RGPS, sendo dois vínculos com o município ou um vínculo com a Prefeitura e outra(s) fonte(s).
35.	Permitir o cálculo automático para férias regulamentares, rescisão de contrato de trabalho, dias de trabalho no mês de admissão, dias de saldo de salário na rescisão, permitindo modificação pelo usuário.
36.	Permitir a consulta / relatório de cálculos da folha de pagamento, em andamento ou já encerrados, com seleção do mês / ano.
37.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específico, com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, incluindo ou /não mensagens e histórico de lançamentos.
38.	Permitir a consulta e emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque pelo servidor através da internet, após auto cadastramento de sua senha de modo seguro.
39.	Disponibilizar a consulta e emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque pelo servidor através da internet, de informações desde 1994.
40.	Permitir efetuar pagamento de servidor através de depósito em conta corrente, conta salário, poupança ou pagamento pela tesouraria.
41.	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores em ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho.
42.	Permitir a geração de arquivo para pagamento de servidores em layout definido pela instituição financeira pagadora.
43.	Permitir seleção de servidores para fins de pagamento escalonado, tais como por faixa salarial, por Unidade Orçamentária, por cargo, entre outras, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
44.	Permitir seleção manual de servidores para fins de pagamento escalonado, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
45.	Permitir a emissão de relatório para pagamento de servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
46.	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) com agrupamento de servidores, tais como local de trabalho, centro de custo ou de apenas um dos filtros especificados.
47.	Permitir a emissão de Resumo Geral de folha de pagamento e também com seleção de fontes de recursos financeiros, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou de apenas um dos filtros especificados.
48.	Permitir a emissão de resumo geral de proventos e descontos acumulativos mensal, do



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
	período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) totalizando linhas e colunas.
49.	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento já encerrada.
50.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes;
51.	Permitir a exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores na folha de pagamento;
52.	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas, com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
53.	Permitir a emissão e gravação de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
54.	Permitir a emissão e gravação de termo aditivo de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
55.	Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivo digital com informações de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); local de trabalho, Unidade orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
56.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês.
57.	Permitir a emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.
58.	Emitir alerta do vencimento do contrato administrativo e término de afastamento ao efetuar cálculo da folha do mês.
59.	Permitir a emissão de relatórios de servidores com data do vencimento do contrato no período definido pelo usuário.
60.	Permitir a emissão de relatório referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados, no período selecionado, seja individual, por Unidade Orçamentária ou por local de trabalho.
61.	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.
62.	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
	opção de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual, permitindo adequação do texto à modelo específico da Administração.
63.	Permitir o gerenciamento de licença prêmio do servidor conforme disposto no conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.
64.	Permitir emissão de relatórios de licença prêmio, por servidor ou agrupamento de servidores (Unidade Orçamentária, local de trabalho), incluindo período aquisitivo, período gozado, quantidade de meses que o servidor tem direito, períodos convertidos em espécie, bem como controle dos servidores que perderam o direito a licença prêmio.
65.	Permitir a simulação de cálculo de custo de licença prêmio adquirida e não usufruída pelo servidor, com filtro por Unidade Orçamentária ou local de trabalho.
66.	Permitir o cálculo de licença prêmio convertida em espécie, incluindo recibo.
67.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e desligados, com as opções de seleção por período (mês /ano inicial até mês / ano final), por unidade orçamentária ou local de trabalho.
68.	Permitir a emissão relatórios e publicação no sítio oficial do Município para atendimento da Lei 12.527, Lei de acesso a Informação, de informações relativas a pessoal, tais como: servidores efetivos; servidores cedidos; servidores com função gratificada ou comissionados; relação de estagiários.
69.	Permitir a emissão e publicação no sítio oficial do município de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
70.	Permitir envio das informações referentes a gestão de recursos humanos / pessoal ao TCEMG, conforme legislação vigente.
71.	Permitir registro de observações no lançamento de provento e desconto para ser gravado na ficha financeira do servidor (ex: lançamento de adicional de insalubridade que não foi pago no mês anterior).
72.	Permitir consulta / relatório de ficha financeira do servidor, no período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final), contendo todos os lançamentos de proventos e descontos em linhas, discriminando valores mensais em colunas, totalizando linhas e colunas; incluindo ou não histórico de lançamentos de proventos e descontos.
73.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, bem como de quaisquer ocorrências funcionais.
74.	Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
75.	Permitir a emissão de rescisão complementar.
76.	Permitir simulações parciais ou totais do cálculo da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, adiantamento de 13º, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
77.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço (quinqüênio).
78.	Permitir o lançamento de descontos parcelados, efetuando baixa automática das parcelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
	descontadas, permitindo quitação antes do término.
79.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
80.	Permitir o tratamento dos valores recebidos por RPA - Recibo de Pagamento Autônomo pelos prestadores de serviço para integrar as informações à DIRF (anual) e a SEFIP (mensal).
81.	Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial, com cálculos de descontos conforme determinação judicial.
82.	Manter informações cadastrais para identificar os servidores e/ou seus dependentes, com necessidade(s) especial(is), utilizando-se de tabela de necessidade especial de acordo com a legislação vigente e laudo médico.
83.	Permitir o lançamento das atribuições funcionais de cada cargo, com os requisitos e habilitações.
84.	Permitir o gerenciamento de avaliação para o desempenho do cargo no período de estágio probatório.
85.	Manter o histórico das avaliações do servidor bem como suas observações.
86.	Permitir confecção de formulário para avaliação individual de desempenho, conforme definido pela administração.
87.	Manter registro de progressão salarial do servidor incluindo atos publicados ao longo de sua vida profissional.
88.	Permitir cadastro de processos judiciais e reclamatórias trabalhistas do servidor para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
89.	Permitir o gerenciamento bolsa de estudo do estagiário, incluindo instituição de ensino, curso, data de início e término.
90.	Efetuar provisão mensal do valor referente a férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário em atendimento às normas do PCASP.
91.	Efetuar baixa da provisão de férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário calculados realizados na respectiva competência de cálculo.
92.	Permitir a emissão de relatório de com seleção de verbas, no período selecionado (mês / ano inicial até mês ano / final), discriminado quantitativo e financeiro, totalizando cada Unidade Orçamentária.
93.	Permitir a emissão de relatórios com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração e média de idade dos mesmos.
94.	Permitir a emissão de relatórios com número de servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, estagiários, etc.
95.	Permitir Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) quando da implantação pelo governo federal.

12.3 Administração de Materiais (Compras e Licitação – inclusive pregão e registro de preços; Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Frotas).



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
1.	Permitir o gerenciamento de processos de contratação incluindo licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão e Pregão, bem como os casos de Dispensa e Inexigibilidade para aquisição de produtos e serviços, obras, serviços de engenharia e alienação em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis 8.666/93, 10.520/02 e 123/06.
2.	Permitir o controle seqüencial dos Processos bem como das Modalidades Licitatórias, Dispensa e Inexigibilidade, com numero, objeto e data de abertura.
3.	Ter opção para abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras. Caso o processo administrativo seja autorizado, os dados do processo devem ser copiados automaticamente para o processo de compras, evitando a redigitação;
4.	Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
5.	Permitir informar a situação do processo como aberto, anulado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado.
6.	Possuir ferramenta de Processo de Registro de Preços com suas peculiaridades, conforme legislação vigente, incluindo a possibilidade a Registro de Preço realizado por outras esferas administrativas.
7.	Permitir cadastrar licitações por critérios de julgamento: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta, bem como Menor Preço obtido através de Maior Desconto em Tabelas de Preços;
8.	Permitir cadastrar licitações do tipo menor preço tendo como parâmetros tanto o preço quanto o desconto;
9.	Permitir a geração de solicitação de compras ou serviços por diversos setores, não permitindo que usuários de outros setores acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao mesmo, e que a quantidade de cada item possa ser dividida entre uma ou mais despesas;
10.	Permitir a consolidação de várias solicitações de compras ou serviços de diversos setores em um mesmo processo;
11.	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
12.	Possuir recurso para a gravação dos itens de uma pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Prefeitura na Internet;
13.	Permitir a definição do tipo de contratação (Modalidades, Dispensas e Inexigibilidades), com o controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento. Emissão de relatório contendo os gastos efetuados por especialidade;
14.	Permitir o cadastramento de comissões permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
	datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções;
15.	Permitir o cadastramento de: <ul style="list-style-type: none">• documentação exigida para a contratação possibilitando a seleção manual dos mesmos.• data, hora e local de entrega de envelopes• prazo de fornecimento ou prestação de serviço em horas, dias, meses• validade da proposta em dias• local de entrega de produtos ou da prestação de serviços• forma de pagamento
16.	Disposição de fases de proposta e habilitação de acordo com a Modalidade;
17.	Possibilitar a seleção de licitantes e seus respectivos representantes definindo o enquadramento como ME, EPP, MEI e Grande Porte;
18.	Deverá acusar os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
19.	O sistema deverá classificar automaticamente as propostas do pregão indicando quais fornecedores participaram da etapa de lances;
20.	Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade pregão presencial definindo quais ficarão de fora da mesma de acordo com o limite previsto na lei, mantendo o controle automático do próximo licitante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, acusando os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
21.	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico contendo os vencedores por lote ou por item e relatório analítico contendo todos os lances ofertados durante a sessão;
22.	Permitir adjudicação do item ou lote ao licitante vencedor;
23.	Geração automática do motivo da inabilitação, vinculada ao cadastramento já existente, possibilitando a alteração deste resultado;
24.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
25.	Possibilidade de inclusão do motivo da desclassificação da proposta;
26.	Possibilitar a inclusão de licitante não classificado para a fase de lances quando todos os classificados forem inabilitados ou desclassificados;
27.	Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
28.	Possibilitar agrupamento de produtos/serviços em lotes e aplicação de desconto proporcional aos itens constantes em cada lote, de acordo com os lances ofertados pelo licitante;
29.	Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
30.	Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
31.	Possibilitar registro da etapa de interposição de recurso para acompanhamento dos prazos legais;
32.	Permitir a emissão de relatório de julgamento, constando licitante vencedor e respectivos valores;
33.	Permitir a adjudicação e homologação do processo, com indicação manual das datas das mesmas;
34.	Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação;
35.	Permitir o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato;
36.	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;
37.	Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação, com controle de fluxo em grupo de autorizações
38.	Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
39.	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
40.	Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
41.	Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
42.	Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização, fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
43.	Permitir o cadastro de aditivos de alteração quantitativa e qualitativa do objeto, prorrogações, bem como alterações de preços nas hipóteses de reajustes/realinhamentos de preços;
44.	Permitir o cadastramento de rescisão contratual e/ou cancelamento de atas de registro de preços;
45.	Permitir a emissão de relatórios da licitação e de aditamentos contratuais de forma independente;
46.	Permitir a inclusão posterior de dotações orçamentárias no procedimento de contratação;
47.	Permitir a geração de processos de compras vinculados à registro de preços existentes;
48.	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
	realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
49.	Possuir controle dos quantitativos licitados e já contratados;
50.	Permitir a inclusão de descrição complementar (sem limite de caracteres) ao produto / serviço, na ocasião de confecção do Pedido. Vinculação de referido pedido ao processo.
51.	Possuir controle de Fracionamento de despesas;
52.	Possuir cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de contabilidade;
53.	Controle de cadastro de fornecedores, com campo para lançamento de documentos, inclusive relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, permitindo a inclusão de outros documentos exigidos em situações específicas;
54.	Permitir a inserção dos dados cadastrais dos fornecedores, como ramo de atividade, dados bancários, bem como identificação dos sócios/administradores e respectivos documentos pessoais e tipo de participação
55.	Permitir a consulta aos fornecedores de acordo com a ramo de atividade vinculado ao mesmo;
56.	Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei complementar 123.
57.	Emitir certificado de registro cadastral para os fornecedores com numeração sequencial possibilitando a consulta de certificados já emitidos, contendo a relação de documentos vinculados ao mesmo.
58.	Controlar a data de validade de certidões e outros documentos dos fornecedores automaticamente de acordo com a data da emissão e prazo de vencimento a ser inserido, com emissão de relatório por fornecedor contendo os documentos vencidos.
59.	Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ruim;
60.	Emissão de ordens de compra/serviços a partir de procedimento concluído, contendo as informações básicas do fornecedor e procedimento a que se vincula, listando os itens, dotação utilizada, valores unitários e totais, marca, local e prazo de entrega.
61.	Permitir o aproveitamento de dados de um processo anteriormente realizado;
62.	Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços.
63.	Emissão de relatório de processos classificados por data, tipo e modalidade de contratação, objeto;
64.	Registrar as ocorrências dos fornecedores no respectivo cadastro possibilitando a inclusão de data de início e término de penalizações, como suspensão e declaração de inidoneidade;
65.	Impedir a alteração da descrição do produto após sua contratação ao processo de compra;
66.	Transferir automaticamente os processos em vigor de um exercício para o outro, possibilitando a alteração dos recursos orçamentários em todos eles a partir de uma única inclusão da correspondente no novo exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
67.	Emitir relatórios de controle de fornecimento/prestação de serviços, com filtros por modalidade, fornecedor, produto, data de homologação, ficha, centro de custos, situação do processo;
68.	Possuir ferramenta de auxílio ao planejamento de compras, com emissão de relatórios de gastos, através de filtros por período, produtos e centro de custo;
69.	Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG;
70.	Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de prévalidação dos arquivos.
71.	Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
72.	Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e classe, no mínimo;
73.	Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
74.	Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
75.	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
76.	Permitir a geração de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade à partir de uma requisição de compra;
77.	Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema, com grupos de autorizações específicos para autorizações, ex, solicitante, secretaria, contabilidade
78.	Permitir a geração de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação;
79.	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
80.	O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
81.	Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
82.	Permitir a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
83.	Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
	preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
84.	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
85.	Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
86.	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
87.	Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
88.	Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
89.	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance. Ex: Concessão para exploração de espaço ou local público;
90.	Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;
91.	Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante;
92.	Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
93.	Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: <ul style="list-style-type: none">✓ Termo de abertura e autorização do processo licitatório;✓ Parecer jurídico e contábil;✓ Publicação do edital;✓ Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório✓ Atas do pregão;✓ Emissão de contratos;✓ Notas de autorização de fornecimento;
94.	Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
95.	Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
96.	Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;
97.	Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
98.	Integrar-se ao sistema de gestão da receita municipal de forma a permitir checar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor no momento da inclusão do mesmo como participante do processo de compra direta ou licitatório;
99.	Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
100.	Permitir o controle das quantidades entregues pelo fornecedor;
101.	Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
	do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
102.	Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
103.	Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;
104.	Controlar estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;
105.	Controle de requisição de materiais, permitindo atendimento global, parcial e controle de saldo, permitindo a baixa no estoque;
106.	Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
107.	Permitir entrada por doação e permuta;
108.	Permitir a entrada/saída por verificação para acerto de estoque;
109.	Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
110.	O acesso dos usuários serão conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente à almoxarifados específicos;
111.	Utilizar catálogo único de produtos, permitindo consultas aos produtos, por meio de diversos filtros;
112.	Controla localização física dos materiais existentes nos diversos almoxarifados;
113.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais dentro do estoque físico;
114.	Emitir relatórios analítico e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
115.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
116.	Permitir gerar a entrada da nota fiscal à partir de uma ordem de compra, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
117.	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
118.	Emitir relatório de requisições de materiais por produto e/ou centro de custo;
119.	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor;
120.	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação e unidade;
121.	Possuir opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
122.	Registrar os endereços físicos dos materiais;
123.	Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
124.	Emitir relatórios de consumo com filtros de período, material, fornecedor, centro de custo;
125.	Bloqueio da movimentação de entrada, saída e transferência durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
126.	Possuir controle de limites mínimos e de reposição físico em estoque;
127.	Permitir que cada setor elaboração sua requisição de material;
128.	Emitir protocolo de entrega de materiais
129.	Permitir controle de data de vencimento de materiais perecíveis
130.	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
131.	Permitir gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação;
132.	Possuir integração com os sistemas de compras e contabilidade efetuando o lançamento automático da liquidação de despesa no momento da entrada dos produtos em estoque. Deverá gravar os dados da liquidação da despesa diretamente no sistema contábil;
133.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor;
134.	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
135.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mensalmente por estoque e o resultado final no ano;
136.	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;
137.	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período.
138.	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
139.	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo dos pedidos;
140.	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
141.	Possuir relatório demonstrativo da curva ABC dos materiais em estoque;
142.	Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
143.	Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços (em oficina própria ou de terceiros), com controle de quilometragem.
144.	Permitir controle e agendamento de ocorrências de veículo tais como licenciamento, seguros, infrações, acidentes (registrando envolvidos) e manutenções, bem como datas e valores respectivos.
145.	Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distancia percorrida;
146.	Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado;
147.	Manter cálculo exato e efetivo de consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
148.	Permitir o cadastramento das atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução;
149.	Mantêm controle efetivo sobre os seguros e garantias do fabricante incidentes diretamente nos veículos e seus agregados.
150.	Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
151.	Permitir registrar serviços executados por veículo.
152.	Permitir cadastrar as marcas e modelos de veículos;
153.	Permitir gerenciar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
154.	Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
155.	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
156.	Gerar relatório de habilitações vencidas;
157.	Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
158.	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados;
159.	Ter controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos;
160.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e demais informações necessárias;
161.	Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
162.	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
163.	Controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados;
164.	Possuir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor e material;
165.	Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data, hora, a quilometragem de saída e de chegada, possibilitando também a emissão de relatório por período;
166.	Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
167.	Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis, contendo o número do processo licitatório, empenho, fornecedor, nota fiscal, integrado à contabilidade;
168.	Permitir fechamento mensal e anual do patrimônio;
169.	Permitir cadastro de ocorrências, incluindo manutenções e garantia;
170.	Permitir alterar etiqueta de controle patrimonial;
171.	Facilita a realização de inventário através de leitura ótica de etiqueta de controle patrimonial com código de barras;
172.	Emitir o Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
173.	Permitir a definição do layout do Termo de Guarda e Responsabilidade através da seleção de campos a serem impressos bem como a disposição desses dentro do documento;
174.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
175.	Permitir a transferência de bens localizados em um setor, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
176.	Permitir o controle da destinação de bem patrimonial em desuso (alienação, sessão e desincorporação).
177.	Efetua o controle de vencimento de prazo de garantia do fornecedor / fabricante.
178.	Registra e emite relatórios de manutenção preventiva e corretiva do bem patrimonial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
179.	Permitir a reavaliação e depreciação do bem patrimonial de forma individual;
180.	Permitir acesso ao bem patrimonial tanto pelo seu código cadastrado no sistema como pela etiqueta de controle patrimonial;
181.	Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
182.	Permitir emissão de relatório de bens desincorporados por classe ou localização do bem.
183.	Permitir emissão do relatório de bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
184.	Permitir emissão do Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;
185.	Controlar a transferência de bens entre os diversos setores da Prefeitura, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um “Termo de Transferência de Bens”;
186.	Permitir inclusão de imagem do bem afim de auxiliar na sua localização;
187.	Permitir efetuar o lançamento das informações referentes à aquisição do bem patrimonial, tais como: número do processo licitatório de aquisição, número da ordem de fornecimento, valor, data de aquisição, número da nota fiscal, data da nota fiscal na sua incorporação.
188.	Permitir emissão de relatório de bens que estão com a garantia a vencer;
189.	Permitir o registro histórico das movimentações do bem, permitindo emissão de relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
190.	Permitir informar o número do documento autorizador na tela de transferência;
191.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
192.	Permitir registrar o motivo da desincorporação do bem do patrimônio público (venda, doação, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
193.	Permitir efetuar uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
194.	Permitir emissão de relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, desincorporações, depreciações e reavaliações) por período;
195.	Permitir registro de comissão de inventário informando: número do decreto/ portaria, os membros e sua respectiva vigência;
196.	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
197.	Permitir registro do responsável pela conformidade da reavaliação / depreciação;
198.	Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
199.	Permitir a parametrização dos campos do cadastro de bens patrimoniais;
200.	Permitir o controle dos bens em comodato a outros órgãos da administração pública;
201.	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
202.	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens;
203.	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS COMPRAS E LICITAÇÕES
204.	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
205.	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
206.	Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;
207.	Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados a plaqueta do bem patrimonial;
208.	Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
209.	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário;
210.	Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
211.	Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;
212.	Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período.

12.4 Controle Interno

Item	MÓDULO: CONTROLE INTERNO
1.	Permitir registrar listas de checagem de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno e registrar o parecer da Controladoria em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
2.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
3.	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente.”
4.	Possibilitar o registro de auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas;
5.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
6.	Permitir especificar o responsável por cada providência e o prazo para sua execução;
7.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência;
8.	Permitir vincular o órgão ou setor auditado em cada auditoria;
9.	Cadastramento do check-list que servirá de base para cada auditoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: CONTROLE INTERNO
10.	Permitir ao responsável pelo Controle Interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos, indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;
11.	Permitir aos setores notificados anexar relatórios contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno.

12.5 . Administração de Receitas (*Cadastros Municipais, Lançamento, Controle de Arrecadação, Conta Corrente Fiscal, Dívida Ativa, Controle de Cobrança, Certidões inclusive via web*).

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
1.	Permitir o gerenciamento de contribuintes, pessoa física e/ou jurídica, contendo endereço de localização, de correspondência e de cobrança, efetuando validação para que não ocorra duplicidade de CPF e CNPJ.
2.	Permitir registros de isenções, não incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
3.	Permitir a consulta de contribuintes por nome (ou parte do nome), inscrição cadastral (imobiliária e econômica), CPF, CNPJ, endereço.
4.	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte.
5.	Permitir gerenciar cadastro único de contribuinte facilitando a consulta e emissão de documentos.
6.	Permitir o cadastramento de sócios de empresas e disponibilizar consulta aos débitos deste sócio em outros cadastros, no momento da associação.
7.	Permitir unificação de contribuintes com cadastros duplicados.
8.	Permitir o gerenciamento do cadastro imobiliário.
9.	Permitir cadastro completo dos imóveis existentes no município, prediais territoriais, Imóveis em ruínas, construções paralisadas, conforme legislação vigente.
10	Permitir o gerenciamento de tabelas, conforme legislação vigente, para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais.
11	Permitir desmembramento e unificação de terrenos, lotes e imóveis, mesmos se estes imóveis estiverem em dívida, inclusive a alteração do proprietário do imóvel, também em dívida.
12	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme critério adotado



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
	pela contratante.
13	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, etc., armazenando histórico destas informações.
14	Permitir cobrança anual pelo usuário de serviços de taxas diversas (coleta de lixo, limpeza urbana, iluminação pública, etc.).
15	Permitir o gerenciamento de tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto considerando as características de cada imóvel.
16	Permitir a cópia de parâmetros de cálculo de IPTU e taxas de um exercício já configurado para outro, onde se possa fazer comparações e simulações.
17	Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada. Resumida: Filtra as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, Proprietário, setor, logradouro e bairro etc. Avançada: Com filtros mais complexos, com todas as características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.
18	Permitir a informação de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.
19	Permitir a emissão de BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações selecionadas.
20	Permitir consulta aos débitos do imóvel com detalhamento do exercício, tributo, situação, data de referência e se este débito estiver inscrito em dívida ativa, incluir as informações referentes à inscrição, como livro, data da inscrição, número da folha etc...
21	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, para um determinado imóvel ou geral, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.
22	Permitir auditorias nos cadastros, de forma que verifique todas as alterações realizadas, seja por período, usuário e tipo de alteração.
23	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramento de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática.
24	Permitir cálculos de IPTU individuais por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, por BCI, por intervalo de BCI's, por contribuintes ou intervalos de contribuintes.
25	Permitir impressão geral das guias de IPTU (cota única e parcelas) na própria Prefeitura e gerar arquivos texto para impressão em gráfica, ordenados por endereço do imóvel ou por correspondência do proprietário.
26	Permitir o recálculo geral do IPTU na própria prefeitura, após a data do vencimento do cálculo geral, fazendo o cálculo das parcelas restantes ou da parcela única sem pagamento, para o envio de uma segunda via “em lote” possibilitando a inclusão de texto explicativo, ordenados por endereço de correspondência do contribuinte, endereço de localização do imóvel etc.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
27	Gerar automaticamente no setor de contabilidade, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos do exercício atual e anteriores.
28	Emitir relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, alíquota, zona fiscal, logradouro, bairro.
29	Emitir relatório de imóveis com valores zerados, verificando a situação fiscal, serviços existentes ou não no logradouro ou em determinado trecho do logradouro etc.
30	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.
31	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.
32	Permitir emissão de segunda via de IPTU.
33	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.
34	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única.
35	Possuir controle do IPTU com a utilização das tabelas contidas na legislação vigente.
36	Permitir o gerenciamento da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, data de inclusão e data de baixa, iluminação, coleta de lixo, limpeza, asfalto ou outro serviço que venha a existir, efetuando controle para o exercício e próximos.
37	Permitir a transferência de titularidade do imóvel, com opção de transferência ou não do IPTU e dívida.
38	Emitir a certidão de lançamento.
39	Emitir a certidão de decadência.
40	Emitir a certidão de não incidência de ITBI.
41	Emitir a certidão negativa de débitos.
42	Emitir a certidão positiva de débitos.
43	Emitir a certidão positiva com efeito de negativa.
44	Permitir o cancelamento de valores relativo a um cadastro (BCI) sejam débitos do exercício ou em dívida ativa.
45	Emitir relatório comparativo das informações cadastrais do imóvel em exercícios diferentes, com destaque para as mudanças ocorridas.
46	Permitir emitir na mesma guia mais de um imóvel do mesmo contribuinte, mesmo sendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
	lotes diferentes para emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
47	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
48	Permitir a utilização da Lista de Serviços, publicada pela Lei Complementar Nº 116, DE 31 de julho de 2003 na manutenção do cadastro de atividades
49	Permitir o cadastramento de Grupos de Atividades Econômicas, que estejam em uma mesma faixa de tributação, mantendo históricos dos valores da Taxa de Licença Anual e do ISS Fixo Anual (para autônomos)
50	Permitir a manutenção do cadastro de Atividades Econômicas do município, indicando o tipo de atividade com sua faixa de tributação e o mesmo para os profissionais autônomos (ISS Fixo, ISS Variável ou Isento de ISS)
51	Permitir indicar, no cadastro de uma Atividade Econômica, que o ISS devido por um contribuinte inscrito na mesma seja um valor fixo, calculado por um parâmetro específico, atendendo o disposto no § 3º, do art. 9º, do Decreto-lei nº 406/68
52	Permitir a emissão das taxas de inscrição e alteração cadastral de contribuintes, total ou proporcional, de acordo com a data da inscrição ou alteração realizada.
53	Permitir o gerenciamento das alterações da inscrição econômica da inscrição até o encerramento da atividade.
54	Permitir auditoria nos cadastros com seleções por inscrição, usuário e período.
55	Permitir o cadastramento das vistorias realizadas em cada contribuinte.
56	Permitir o controle dos alvarás emitidos para um Contribuinte.
57	Permitir o cálculo de ISS Fixo e Taxas de Fiscalização e sua impressão na Prefeitura e gera arquivos texto para impressão em gráfica, da guia de cota única e parcelas.
58	Permitir a listagem das Atividades Econômicas, de Contribuintes e de Escritórios Contábeis.
59	Possibilitar a simulação das Taxas de Inscrição ou Alteração Cadastral.
60	Efetuar o cálculo do ISS de acordo com a legislação municipal.
61	Efetuar o cálculo do valor das taxas de alvará de acordo com a legislação.
62	Efetuar a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará.
63	Emitir alvará de licença e localização.
64	Emitir avisos de débitos para contribuintes em atraso.
65	Emitir certidão de baixa de atividade.
66	Emitir certidão de inatividade do estabelecimento.
67	Emitir certidão de lançamento, do período de pagamento por empresa.
68	Efetuar a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos.
69	Permitir emissão de relatórios de auxílio a fiscalização, tais como: Ficha de visita, Controle de contribuintes em débito, ficha financeira por contribuinte, controle dos cartões de alvarás emitidos.
70	Permitir importação do arquivo DAF 607 (Simples Nacional e Micro Empreendedor Individual) e o lançamento, baixa e contabilização das guias recebidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
71	Permitir o gerenciamento da Nota Fiscal Avulsa conforme padrão do município, para prestação de serviço ocorrida no território do município;
72	Permitir emissão da Nota Fiscal Avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.
73	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis, com base no cadastro imobiliário.
74	Permitir emissão da guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN e descrevendo os dados da transmissão.
75	Possibilitar auditoria nas guias de ITBI, verificando as vencidas e não pagas de um determinado período e excluindo-as.
76	Permitir emissão 2ª via da guia de ITBI.
77	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com ITBI.
78	Controlar a emissão e pagamento do ITBI alertando quando do ato da transferência de imóveis se este possui débitos em aberto ou se está em dívida ativa com opção de transferir ou não a dívida.
79	Permitir importação de arquivo gerado por agente arrecadador, efetuando baixa e classificação da receita.
80	Permitir efetuar a arrecadação orçamentária por meio da baixa automática das receitas baixadas no sistema de gestão das receitas de forma integrada, por meio da leitura de código de barras e do desdobrando automático do valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
81	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos, inscrições e alterações efetuados, nas devidas contas contábeis;
82	Permitir o gerenciamento integrado com o sistema de contabilidade, no que se refere ao lançamento dos créditos tributários ou não, incluindo dívida ativa municipal, bem como sua atualização, gerando saldos atualizados para fechamento por período.
83	Permitir a consulta de débitos de proprietários e corresponsáveis de imóveis.
84	Permitir a consulta de débitos de sócios de empresas.
85	Permitir o lançamento de transferências de débitos e de pagamentos entre contribuintes, quando verificado erro na identificação do contribuinte.
86	Permitir a emissão de guias avulsas para pagamento de receitas diversas tais como: aluguéis de máquinas e equipamentos, tarifas de cemitérios, etc.
87	Permitir consultas de imóveis por contribuintes, logradouros, bairros, setores, etc.
88	Permitir a consulta de empresas onde um contribuinte é sócio.
89	Permitir a emissão de segunda via de débitos por exercício e por parcela.
90	Permitir consulta direta ao cadastro imobiliário.
91	Permitir consulta direta ao cadastro econômico do contribuinte.
92	Permitir consulta aos meses não pagos de ISSQN Variável.
93	Permitir a emissão de notificações e avisos diversos a contribuintes.
94	Permitir a emissão de termos de parcelamento de Dívida Ativa e débitos do exercício



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
	corrente.
95	Permitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual, dos tributos lançados e arrecadados pelo sistema, receber e importar informações para planilhas.
96	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre lançamento e arrecadação do IPTU e ISSQN;
97	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os principais contribuintes do Município;
98	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os contribuintes por CNAE;
99	Emitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos comparativos entre lançamento e arrecadação relativos, permitindo seleção do tributo.
100	Permitir a geração de gráficos com comparativo de valores lançados e arrecadados por natureza e período.
101	Permitir o cancelamento de valores no cadastro econômico e imobiliário sejam em débitos do exercício ou em dívida ativa.
102	Permitir o cadastro de moeda possibilitando a utilização de unidade de referência.
103	Permitir o cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
104	Permite configurar mensagens nos carnês de pagamento conforme determinado pela Prefeitura.
105	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.
106	Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis, bem como atender a NBCASP no que diz respeito aos lançamentos contábeis que deverão ser realizados periodicamente no sistema contábil.
107	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
108	Permitir configuração e administração de novas informações sobre os imóveis, cadastros econômicos e contribuintes.
109	Possibilitar a consulta de lançamentos através da pesquisa por nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.
110	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto ou cancelados.
111	Gerar notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor com parametrização do conteúdo da notificação.
112	Possibilitar a geração de auto de infrações e notificações ao contribuinte.
113	Possuir processo para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.
114	Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
115	O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes documentos: - Termo de início e encerramento da fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
	- Termo de ocorrência; - Termo de apreensão de documentos; - Termo de prorrogação da fiscalização; - Intimação; - Recibo de entrega de documentos; - Auto de infração; - Produção fiscal e planilha de cálculo de apuração fiscal;
116	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
117	Permitir auditoria nos cadastros municipais e tabelas de parâmetros com seleções por usuário, período e processo.
118	Permitir a emissão de gráfico para análise de lançamentos de impostos e taxas.
119	Possuir relatórios que demonstrem em uma visão ampla da arrecadação do município por bairro.
120	Possuir relatório que apresente as inconsistências dos cadastros mobiliário e imobiliário.
121	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como desconto, anistia e cancelamentos juntamente com os valores da receita arrecadada.
122	Permitir cadastrar um roteiro (fluxo) da ação fiscal possibilitando ao fiscal visualizar o fluxo de trabalho de suas ações.
123	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de qualquer tipo de taxa utilizado pelo município.
124	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.
125	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo de taxas através de gerador de fórmulas.
126	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
127	Permitir a configuração das fórmulas de cálculos de taxas através de gerador de fórmulas;
128	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes e mantendo-se o controle dos mesmos;
129	Permitir a emissão de termo de inscrição em dívida ativa;
130	Permitir a remissão de termos e certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo-se os dados da certidão original;
131	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa;
132	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação;
133	Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos;
134	Permitir o parcelamento por exercício, imóvel ou contribuinte.
135	Permitir a simulação do parcelamento.
136	Permitir um valor diferente de entrada num parcelamento ou re-parcelamento, podendo referenciar bloqueio ou depósito judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
137	Permitir emissão de parcela Única de um parcelamento já efetuado.
138	Permitir o parcelamento e re-parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa, executados ou não, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamentos. Com emissão do termo de Confissão de Dívida.
139	Permitir cadastramento de acréscimos legais.
140	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos ou parcialmente pagos, retornando o saldo devedor para a origem deste débito, com seleção de natureza da dívida e data de referência.
141	Permitir a realização do lançamento automático ou manual dos tributos em dívida ativa no final do exercício. Permitir a anulação / exclusão de valores em Dívida Ativa.
142	Permitir diversos parcelamentos juntando automaticamente todos os débitos, tanto por imóvel como por contribuinte.
143	Re-emitir guias com correção, uma única parcela ou um intervalo de parcelas.
144	Permitir emissão de requerimento de pedido de parcelamento.
145	Permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) para ajuizamento e petição inicial.
146	Permitir o controle da emissão de CDA para protesto e ajuizamento.
147	Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.
148	Permitir o controle de alterações de valores na dívida ativa, como: Baixas, cancelamentos, inscrições etc.
149	Permitir emissão de notificações por intervalo de contribuintes, intervalo de exercícios, por tributos, por valores.
150	Permitir emissão de aviso de parcela vencida.
151	Efetuar baixa automática e manual dos pagamentos.
152	Permitir inclusão de débitos no exercício com possibilidade de cancelamento, inscrição em dívida ativa e emissão de guias para pagamento.
153	Efetuar a geração de multas.
154	Permitir emissão de guia para cobrança de multa.
155	Permitir emissão de relatório de multas emitidas.
156	Permitir emissão de relatório de dívida ativa no período selecionado, com ou sem seleção de natureza da dívida, ajuizada ou não, ordenada por contribuinte, maior valor ou por imóvel, com ou sem cobrança, totalizando as cobranças em aberto.
157	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa com parcelamento quitado, com seleção de ajuizada ou não, no período selecionado.
158	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa em atraso, com ou sem seleção de natureza da dívida, ajuizada ou não, ordenada por contribuinte, maior valor ou por imóvel, informando o número de dias em atraso e totalizando os valores atualizados.
159	Permitir emissão de relatório gerencial de processos extintos.
160	Possuir rotina de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamento, estornos etc), bem como os respectivos relatórios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL
161	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas a cobrança de outros valores pertinentes a dívida como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.
162	Permitir emissão de relatório de posição de contribuintes pelo cadastro único, por imóvel, por inscrição do ISS, agrupados por receita, exercício e por parcela dentro de um exercício.
163	Permitir emissão de relatório de valores recebidos por período, agrupados por agente arrecadador e/ou receita arrecadada.
164	Permitir a emissão de relatório de contribuintes maiores devedores do município.
165	Permitir a emissão de relatório de totais de débitos por receita.
166	Permitir a emissão de relatório de lançamentos na conta corrente por tipo de lançamento.
167	Permitir a emissão de relatório de contribuintes com débitos suspensos.
168	Permitir a emissão de carta ao contribuinte, etiqueta para mala direta, guia de cota única para quitação de débitos e avisos de parcelamentos em atraso.
169	Permitir o cadastramento de tipo de documentos oficiais.
170	Permitir o cadastramento de grupos de documentos oficiais.
171	Permitir o cadastramento de finalidades para emissão de documentos oficiais.
172	Permitir que um tipo de documento possa ter sequência de numeração por tipo de documento, ou numeração por exercício e tipo de documento, ou por grupo de documento ou geral por módulo do sistema.
173	Permitir acessar o sistema de forma configurável, podendo o cidadão usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, inscrição econômica ou inscrição imobiliária;
174	Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;
175	Permitir a emissão da certidão negativa de débitos municipais, da certidão positiva e da certidão positiva com efeito de negativa;
176	Permitir emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo ou dívida ativa municipal, vencido ou não, parcelado ou reparcelado, com adicionais calculados, com código de barras, em padrão CNAB/FEBRABAN, para recolhimento em instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
177	Permitir a consulta da autenticidade das certidões municipais emitidas;
178	Permitir a emissão da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
179	Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados;
180	Possibilitar alteração do endereço de correspondência diretamente pelo contribuinte;
181	Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

12.6. Protocolo e Controle de Processos

Item	MÓDULO: PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
1	Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
2	Permitir que a etiqueta de protocolo possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
3	Permitir que o comprovante de protocolização possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como sua disposição dentro do documento;
4	Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
5	Possibilitar ao gestor do sistema a opção de parametrizar o tipo de uso de fluxo dos processos, podendo esse ser em qualquer ordem. Possibilitar ainda a utilização de um fluxo ideal (com prazos) previamente estabelecido;
6	Emitir comprovante de protocolização para o requerente no momento da inclusão do processo;
7	Possibilitar atribuição dinâmica de atividade ao usuário, definindo o responsável pela execução da próxima atividade do fluxo;
8	Possibilitar estabelecimento prévio de prazo de expiração por etapa;
9	Possibilitar utilização de regras de espera ou suspensão de casos e sua reativação;
10	Permitir a impressão da capa de processo com vinculação a trâmites ou objetos próprios;
11	Possibilitar a anexação e desentranhamento, com confirmação de anexação Física pelos usuários envolvidos na tarefa;
12	Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
13	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
14	Manter histórico da tramitação do processo e pareceres;
15	Possibilitar a consulta e emissão de prontuário do requerente detalhando todos os fatos e providências relacionadas a qualquer processo no qual o mesmo esteja envolvido;
16	Permitir a consulta aos processos com os seguintes filtros: intervalos de datas, número, requerente, CNPJ, ou CPF, assunto.
17	Relatórios gerenciais que possibilitem analisar o desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
18	Exibir mensagem de recebimento de processo ou de tramitação;
19	Permite emissão da resposta do processo, sem a necessidade de obter os detalhes da tramitação;
20	Disponibilizar Protocolo e Controle de Processos na internet com dados referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, utilizando inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS
21	Efetuar a sincronização entre o Sistema de Protocolo e Controle de Processos e o “Protocolo e Controle de Processos – na internet”, de forma contínua, em intervalos regulares e breves;
22	Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação, na internet, através do fornecimento de no mínimo as seguintes informações: número do protocolo e data de abertura;
23	Gerar informações ao requerente sobre seus processos, tais como: descrição do processo, situação e localização atual, últimas tramitações, se existe pendências e se o processo foi deferido ou indeferido, através da internet;
24	Possibilitar a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de Protocolo, de acordo com o assunto;

12.7 . NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e) / DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES).

Item	MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e)/ DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)
1	Permitir o recebimento, análise, processamento e validação das informações enviadas pelos contribuintes para geração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) e da Declaração Eletrônica de Serviços (DES), por solução on-line e Web Service;
2	Utilizar estrutura de segurança para garantir autenticidade e confidencialidade tanto na “Solução On-line” quanto na “Solução Web Service”;
3	Utilizar protocolo de comunicação seguro (HTTPS) para a aplicação on-line;
4	Efetuar integração total com o Sistema de Administração de Receitas, sincronizando de forma contínua, em intervalos regulares e breves, para atualização dados cadastrais;
5	Permitir acesso às funcionalidades do sistema de acordo com o perfil, por exemplo: Prefeitura (autorizações, fiscalização, relatórios gerenciais, cadastros, parametrização), Contribuinte (autorizados a emitir a NFS-e e/ou obrigados a Declaração Eletrônica de Serviços), Contador (somente à lista de empresas sob sua responsabilidade), Construção Civil, Contribuinte Eventual;
6	Utilizar Certificação Digital para identificação do contribuinte na solução Web Services;
7	Utilizar Certificação Digital e/ou autenticação por meio de identificação do contribuinte (login e senha) e mecanismo de proteção do tipo Captchas (para distinguir humanos e máquinas) para acesso à solução on-line;
8	Permitir a geração, cancelamento e consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por tomadores e prestadores de serviço para documentar as operações de prestações de serviço, efetuando seu armazenamento;
9	Incluir código de verificação único no padrão definido no modelo ABRASF para cada NFS-e gerada no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e)/ DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)
10	Utilizar Certificados Digitais emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, de pessoa física ou jurídica, dos tipos A1 ou A3;
11	Permitir o recebimento de Recibo Provisório de Serviços (RPS), individual ou em lote, gerado manualmente ou por aplicativo cliente, e sua conversão em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal;
12	Disponibilizar aplicativo cliente aos contribuintes da Administração Municipal para instalação em seus computadores para a geração de lote de RPS e DES;
13	Permitir o recebimento de RPS em lote de aplicação fornecida pela Administração Municipal ou desenvolvida por terceiros, seguindo as especificações disponibilizadas pela mesma;
14	Fornecer comprovante de envio de lote de RPS;
15	Processar lote de RPS e retornar a(s) NFS-e correspondente(s) ou lista de erro(s) encontrado(s);
16	Permitir que uma vez gerada a NFS-e, esta não possa mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, ser cancelada ou substituída, hipótese esta em que deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova;
17	Permitir emissão de NFS-e com a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº 116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”;
18	Permitir descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.
19	Permitir identificação do prestador de serviços pelo CNPJ ou CPF, podendo incluir a Inscrição Municipal;
20	Informar o CNPJ do tomador do serviço obrigatoriamente para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior;
21	Permitir a emissão de NFS-e para contribuinte (pessoa física) não identificado;
22	Gerar automaticamente o registro de NFS-e recebida pelo tomador de serviços estabelecido no município, quando da emissão de NFS-e pelo prestadores em seu favor, considerando sempre a situação em que a NFS-e se encontra;
23	Efetuar o envio de e-mail aos tomadores de serviço e intermediários, logo após criação de NFS-e emitida em seu nome, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
24	Permitir calcular o Valor Líquido da NFS-e pelo Valor Total de Serviços subtraindo-se: Valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, Outras Retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado;
25	Calcular a base de cálculo da NFS-e como o Valor Total de Serviços, subtraídos o Valor de Deduções previstas em lei e o Desconto Incondicionado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e)/ DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)
26	Permitir ao Fisco Municipal gerenciamento das alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
27	Permitir recebimento de RPS identificado como “substituto” que deverá conter a numeração do RPS a ser substituído.
28	Efetuar o cancelamento da NFS-e do RPS substituído e gerar uma nova nota em substituição, registrando a relação entre a NFS-e substituta e a substituída;
29	Permitir a substituição de NFS-e;
30	Permitir a consulta de NFS-e por RPS;
31	Permite a consulta de lote de RPS retornando os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS;
32	Permitir a consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser: a identificação da própria nota, identificação do prestador; identificação do tomador ou identificação do intermediário do serviço;
33	Permitir a consulta por faixa de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser: a identificação da nota inicial; identificação da nota final; identificação do prestador; situação da NFS-e.
34	Permitir a consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e informando se determinado CNPJ ou CPF está autorizado a emití-la e sua Razão Social;
35	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e;
36	Permitir emissão de guia de recolhimento do ISS próprio e/ou ISS retido na fonte com possibilidade de seleção de NFS-e ou de competência, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN;
37	Permitir a geração automática de guia complementar da competência, referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN;
38	Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual;
39	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;
40	Permitir a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN;
41	Permitir ao prestador de serviços informar o contador responsável pela empresa;
42	Permitir ao prestador de serviços configurar o seu perfil de trabalho, e-mail, telefone, informar à logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica;
43	Permitir ao prestador de serviços o gerenciamento dos usuários e definição do acesso dos mesmos ao sistema NFS-e / DES;
44	Permitir ao contador acesso aos dados de clientes pelo sistema de NFS-e / DES, desde que autorizado;
45	Permitir informar a alíquota do imposto para contribuinte optante do Simples Nacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e)/ DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)
46	Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados;
47	Possibilitar ao contribuinte a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN, tipo de serviço prestado e alíquota correspondente;
48	Permitir o controle das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais solicitadas e fornecidas ao contribuinte.
49	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03;
50	Permitir o registro de documentos fiscais cancelados;
51	Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados;
52	Permitir a emissão do protocolo de entrega da declaração pela Internet, bem como a sua 2ª via, se necessário;
53	Permitir ao contribuinte ou responsável informar meses sem movimentação financeira.
54	Permitir consulta ao Livro Fiscal Eletrônico de ISS, com base nas informações enviadas através de transferência de arquivos ou digitação direta;
55	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
56	Permitir ao prestador de serviços enviar dúvidas para o auditor responsável através do sistema;
57	Permitir o cadastramento de textos básicos de Intimação e de Notificação;
58	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
59	Permitir o controle completo de uma fiscalização em andamento, desde a sua distribuição até a sua conclusão.
60	Permitir o registro das mensagens enviadas, incluindo data e hora.
61	Permitir o cadastramento e a emissão de Demonstrativos de Fiscalização, indicando o período fiscalizado e os valores apurados neste período. Permitir a geração de Notificação de Lançamento a partir de Demonstrativo de Fiscalização.
62	Efetuar o cruzamento de informações das declarações de serviços prestados e tomados de terceiros, apontando as divergências;
63	Permitir emissão de documentos inerentes a fiscalização, tais como: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO (NFS-e)/ DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS (DES)
	Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
64	Permitir a consulta de ações fiscais por fiscal;
65	Permitir emissão de relatório de NFS-e por contribuinte.
66	Permitir emissão de relatório de NFS-e por tipo de atividade.
67	Permitir emissão de relatório de NFS-e canceladas.
68	Permitir emissão de relatório que demonstre os maiores emitentes de NFS-e.
69	Permitir emissão de relatório que demonstre mês a mês a quantidade de NFS-e emitidas no exercício.
70	Permitir emissão de relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas NFS-e emitidas.
71	Permitir emissão de relatório que demonstre descontos e deduções concedidas.

12.8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1	A ferramenta de gestão de conteúdo deverá ser integralmente utilizada através da internet, bem como o serviço de hosting (hospedagem) deverá ser de total responsabilidade da empresa contratada, com data center no país;
2	A solução de software para a gestão do Portal de Transparência que a Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG pode ser definida como um sistema de informações para a plataforma web, que permita a publicidade em tempo real de forma totalmente automatizada à partir da extração das informações da execução orçamentária e financeira dos softwares.
3	ACESSIBILIDADE A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS No acesso público o sistema deverá incorporar conceitos de acessibilidade a portadores de necessidades especiais, segundo os preceitos do Decreto-lei 5296 de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas portadoras de deficiência, e 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade. O novo site, deverá também atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, todos disponíveis no endereço www.governoeletronico.gov.br .
4	O site não deverá tão-somente, ser disponibilizado num formato que tem potencial para ser lido por "leitores de tela" (screen readers) usado por deficientes visuais, este deverá também, possuir ferramenta que visa a facilitar e agilizar a navegação. Ressalte-se, que existem organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram também limitações ligadas à capacidade do equipamento utilizado para acesso à Internet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	As regras que serão seguidas para o PORTAL DE TRANSPARÊNCIA foram baseadas em textos retirados do software de avaliação de acessibilidade Ases Desktop;
5	<p>IMAGENS E ANIMAÇÕES:</p> <p>Utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual da página web;</p> <p>Imagemaps:</p> <p>Utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo mouse (“clicáveis”)</p> <p>Multimídia:</p> <p>Incluir legendas e transcrições para o áudio e descrições para o vídeo;</p> <p>Hiperlinks:</p> <p>Utilizar texto que faça sentido fora do contexto. Evitar frases tais como “clique aqui” (utilizar, por exemplo, “ir para a página principal”;</p> <p>Organização da Página:</p> <p>Usar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente, bem como código “CSS” para formatar o layout sempre que possível, de forma que nenhuma informação fique sem sentido sem a formatação;</p> <p>Web semântica:</p> <p>Usar semanticamente as tags “HTML”, proporcionando uma melhor facilidade de leitura do código pelos leitores de tela e buscadores;</p> <p>Gráficos e Diagramas:</p> <p>Sumarizar o conteúdo ou usar o atributo “longdesc”;</p> <p>Scripts, applets e plug-ins:</p> <p>Fornecer conteúdo alternativo para o caso de tais recursos estarem desabilitados ou de não serem suportados pelo browser;</p> <p>Frames:</p> <p>Usar a tag “noframes” e empregar títulos significativos;</p> <p>Tabelas:</p> <p>Tornar compreensível a leitura linha a linha. Só será admissível para tabulação de dados, nunca como forma de estruturação do site;</p> <p>Teclas de atalho:</p> <p>Criar teclas de atalho para as principais funções do site (Ex.: Menu, conteúdo, busca);</p> <p>Controle do usuário:</p> <p>Todo o conteúdo do site deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (“refresh”) de forma automatizada, ou troca de informação sem a interação do usuário;</p> <p>Independência de navegadores: Assegurar que todas as páginas funcionarão nos</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	<p>principais navegadores disponíveis no mercado;</p> <p>Cores:</p> <p>Assegurar que todas as informações veiculadas com cor estejam também disponíveis e sejam compreensíveis sem cor (por exemplo, valores financeiros precedidos por “-“ ou delimitados por parênteses quando estiverem negativos). É importante também que a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano seja suficientemente contrastante para poder ser vista por pessoas com cromo deficiências</p> <p>Validação do conteúdo: Antes da disponibilização do conteúdo do site para a população, deverá o mesmo ser avaliado, através da ferramenta ASES (Avaliador e Simulador de Acessibilidade de Sítios), encontrado junto ao site do Governo Federal, no site: http://www.governoeletronico.gov.br.</p>
6	<p>COMPATIBILIDADE COM OS “BROWSERS” MAIS UTILIZADOS</p> <p>Web browsers são programas de computador que têm a capacidade de se comunicar com servidores da Internet através do protocolo HTTP. Apesar de haver uma proposta de padronização das linguagens utilizadas na internet para permitir comportamento homogêneo dos diferentes programas desta natureza, existem diferenças de comportamento em razão de inovações ou novos recursos que surgem a cada momento no mercado mundial de softwares. Estas diferenças de comportamento se apresentam, causando falhas como a quebra do layout da página ou na apresentação de recursos de som ou imagem. Assim sendo, a solução de Portal Institucional e de Transparência deve garantir de forma continuada, que seus módulos de serviço tenham comportamento homogêneo em diferentes web browsers. Assim, deverá o Portal Institucional e de Transparência, está apto inicialmente para ser acessado minimamente pelos seguintes web browsers: Microsoft Internet Explores, Mozilla Firefox e Chrome, além de garantir a sua compatibilização com outras versões dos produtos supracitados, que forem lançadas no mercado, ao longo do período contratual.</p>
7	<p>SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM – DATACENTER</p> <p>Será de responsabilidade da proponente, a prestação de serviços de hospedagem em data center, durante toda execução dos serviços.</p> <p>Entende-se por Datacenter o ambiente físico que ofereça infraestrutura mínima que garanta ininterruptibilidade dos serviços ali hospedados. Isso inclui acesso à internet com links redundantes (dois ou mais) de empresas de telecomunicações distintas em capacidade adequadas às demandas, inclusive sazonais, fornecimento ininterrupto de energia elétrica, através de soluções como nobreaks e geradores de energia; conjunto de servidores trabalhando em redundância e/ou virtualização que garantam ajustes automáticos entre si e imperceptíveis ao usuário em caso de falhas em algum dos equipamentos.</p> <p>Além da estrutura física, o Datacenter deve oferecer serviços que garantam a manutenção e prevenção de falhas, assim como instalação, configuração e gerenciamento de ambiente. Deve possuir procedimentos de contingência explícitos dados em capacitação para seu pessoal.</p> <p>Será de responsabilidade da contratada disponibilizar equipamentos e recursos de processamento de armazenamento de dados de capacidade adequada à carga de trabalho exigida;</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	<p>Preservar o domínio, não divulgar nem permitir a divulgação, sob qualquer hipótese, das informações que venha a ter acesso em decorrência dos serviços prestados, sob pena de responsabilidade civil e/ou criminal;</p> <p>Dar garantia dos serviços realizados conforme prazo determinado do contrato; Garantir, em caso de problemas decorrentes da realização dos serviços ou parte dele, a imediata correção do mesmo;</p> <p>Disponibilizar largura mínima de 40 (quarenta) Mpbs de link de dados dedicado para acesso dos usuários do portal da Câmara Municipal de Capetigna/MG, assim como de cidadãos que façam uso de serviços de e-gov hospedados no Datacenter.</p> <p>Visando a boa execução dos serviços, deverá a CONTRATADA deverá comprovar, através documento, que o ambiente de hospedagem que atende aos seguintes requisitos técnicos e de segurança de forma a garantir: a) Que os dados sejam armazenados em datacenter no território nacional; b) A existência de links redundantes de acesso à internet; c) Comprovar que a velocidade de transmissão de dados (largura de banda sainte) é de no mínimo 40 (quarenta) Mbps; d) Comprovar a existência de sistema redundante de fornecimento de energia elétrica a fim de garantir a estabilidade do ambiente; e) Garantir uma autonomia mínima (SLA) para o centro de hospedagem de 99,5%;</p> <p>A comprovação acima poderá ser feita através de declaração emitida pela proponente, juntamente com de contrato e fatura de algum serviço contratado bem como, com cópia das notas fiscais dos equipamentos adquiridos.</p> <p>Caso o centro de hospedagem não seja da própria CONTRATADA, deverá ser apresentado cópia do contrato, ou documento equivalente, devidamente assinado pela CONTRATADA e a empresa proprietária do CENTRO DE HOSPEDAGEM, em idioma português, ou no caso de língua estrangeira apresentar a tradução do contrato por tradutor juramentado.</p>
8	<p>ESPECIFICAÇÕES QUANTO À SEGURANÇA</p> <p><u>Segurança quanto ao acesso à área administrativa</u></p> <p>A solução de software deverá dispor de módulo de SEGURANÇA que permita definir quem serão os colaboradores ou grupos de colaboradores a serem responsáveis pelo gerenciamento de conteúdo e o nível de permissão de cada um deles. O administrador do Portal deverá possuir permissão para criar contas no ambiente administrativo do portal e associar o usuário a um grupo que terá acesso a determinados módulos. O usuário deverá receber um login de acesso e uma senha para gerenciamento do conteúdo do Portal. Cada usuário responsável pelo gerenciamento de conteúdo, cadastrado como USUÁRIO, deve ser associado a GRUPOS DE USUÁRIOS e todos os itens podem ser pesquisados por palavras-chave e status de ativação.</p> <p>Quanto aos Usuários: Somente usuários do tipo administrador poderão criar um novo usuário.</p> <p>Grupos e permissões: Após a criação dos novos usuários o sistema deverá necessariamente relacioná-lo a um grupo de usuários, permitindo assim o acesso a determinadas funcionalidades sejam dadas a este grupo.</p> <p>Usuário X Grupos: Para que o usuário tenha acesso às ferramentas que o administrador disponibilizar será necessário relacionar o usuário aos grupos que ele irá pertencer.</p> <p>Alteração de senha: Deverá dispor de funcionalidade que permita ao usuário quando</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	<p>quiser, alterar sua senha no módulo de segurança. <u>Segurança da informação quanto ao acesso pela área pública</u></p> <p>Permitir ao administrador do Portal de Transparência que possa configurar os módulos de forma que as funcionalidades que permitam o cadastro de informações e solicitações de serviços por parte do internauta só o façam mediante a digitação de código de segurança (CAPTCHA) para evitar tentativas de acesso por robôs.</p> <p>A definição de complexidade do código CAPTCHA deverá ser configurável pelo administrador do Portal de Transparência, de forma de que possa no mínimo escolher o tipo, se somente letras, numérico ou alfanumérico, além de ter a possibilidade de escolha da quantidade de caracteres</p>
9	<p>ACESSO A SOLUÇÃO DE SOFTWARE PELA INTERNET PÚBLICA</p> <p>Tendo em vista a necessidade de uma solução pronta e testada, deverá a Contratada informar OBRIGATORIAMENTE, em sua proposta de preços, um endereço eletrônico - Uniform Resource Locator (URL), para acessar a Solução de Software ofertada, através da internet pública.</p>
10	<p>A Solução de Software para compor o Portal da Transparência deverá dispor de recursos que permitam aos usuários da área administrativa do Portal a completa gestão do conteúdo informativo da página principal do site principal.</p>
11	<p>Os módulos/recursos e seus respectivos conteúdos devem ser selecionados através do CONFIGURADOR DE PÁGINA, de forma que todo o conteúdo na página principal da área pública do Portal da Transparência possam ser administrados pelos usuários da área administrativa do Portal da Transparência devidamente autorizados para este fim.</p>
12	<p>Os recursos para formatação da página principal, administráveis pelo configurador de página deverão contar minimamente com:</p> <p>Recursos para exibição de painel principal do site, onde mais de uma imagem possam rotacionar, além de permitir a exibição de data, nome da cidade, dia da semana e ainda poderá exibir de forma aleatória frases rápidas no painel do site.</p> <p>Permitir na criação do layout a configuração de busca rápida no conteúdo do Portal da Transparência;</p> <p>Permitir na criação do site inserir botões no painel principal de forma a direcionar o internauta a recursos específicos;</p> <p>Permitir ao usuário da área administrativa gerenciar os recursos de informações e notícias, , de forma que se possa exibir as informações das notícias como a data, imagem destaque da notícias, título da notícia, texto de chamada da notícia, podendo as mesmas serem exibidas em formato de slide show, deverá ainda em caso de exibição em slide show a navegação ser por setas ou paginação e ainda a exibição de miniaturas dos slides (podendo ser inserido o título, a chamada e a imagem). Nas áreas de miniaturas de slide devem permitir ainda setas para rolagem entre as miniaturas que atualizam a área de visão do slide;</p>
13	<p>PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <p>Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda as exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 4.527.</p> <p><u>Controlar atributos</u> que correspondam no mínimo a:</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	<p>a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.); b) Ano (ano a que se refere o relatório); Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas); Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada); e Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas); <u>Consultar</u> o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico; Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam <u>gerenciar</u> o Banco de dados de Prestação de Contas; Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam <u>gerenciar a exibição</u> do Banco de dados de Prestação de Contas.</p>
14	<p>OUVIDORIA PÚBLICA</p> <p>Entende-se por ouvidoria a funcionalidade que permitirá aos usuários enviarem suas solicitações sob a forma de textos digitais, de caráter individualizado, classificadas por Tipo e Assunto, à da Câmara Municipal de Capetigna, e receberem as respostas das referidas solicitações no endereço de correspondência eletrônica (E-mail) informado e dirigidos à identificação fornecida na sua solicitação;</p> <p>As funcionalidades de Ouvidoria Pública contemplarão o recebimento de manifestações, além de permitirem que haja o monitoramento da solicitação encaminhada a um determinado setor da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG. O referido monitoramento deverá permitir o controle das solicitações minimamente: (1) pelos assuntos das solicitações e; (2) pelos prazos de resposta relativos a cada assunto;</p> <p>No que tange à Ouvidoria Pública, deverão existir minimamente as seguintes funcionalidades: (1) estabelecer os prazos máximos em dias úteis para que sejam formuladas as respostas às solicitações, em face dos assuntos a elas relacionados e; (2) permitir que possam ser mantidos pela Ouvidoria, perfis de usuários (área corporativa) que tenham as atribuições distintas: de responder às solicitações de atendimento e de revisar as respostas, para cada um dos assuntos que possam estar vinculados às solicitações;</p> <p>Garantir que a funcionalidade de envio de correspondência eletrônica (e-mail) empregue exclusivamente controles da interface da Solução de Software, e que os mesmos estejam integrados ao serviço do protocolo SMTP (simple mail transfer protocol), de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG e que estará em funcionamento na Retaguarda Computacional;</p> <p>Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam monitorar todo o trâmite das solicitações de ouvidoria, bem como das suas respectivas respostas, a qualquer momento, a partir de consultas e relatórios que deverão estar disponíveis da Solução de Software;</p> <p><u>Controlar atributos</u> das solicitações de ouvidoria que correspondam no mínimo a: a) Tipo (empregado no agrupamento das solicitações de atendimento de um mesmo tipo); b) Assunto (empregado no agrupamento das manifestações da ouvidoria que tratam de um mesmo assunto); c) Identificação (dados de identificação do solicitante); d) Endereço (dados dos endereços eletrônico e físico do solicitante) e e) Solicitação (descrição da</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	<p>solicitação).</p> <p>Garantir que os usuários ao demandarem suas solicitações de atendimento eletrônico da Solução de Software as classifiquem minimamente por seu Tipo e Assunto;</p> <p>Garantir que possam estar vinculadas às solicitações de atendimento dos usuários as informações que possibilitem a identificação do solicitante, bem como dos seus endereços físico e eletrônico;</p> <p>Permitir aos usuários da área administrativa <u>gerenciar</u> os atendimentos solicitados, em face da sua autoridade para tal atividade;</p> <p>Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software ao <u>consultar</u> as solicitações de atendimento, possam <u>gerenciar</u> as respostas aos solicitantes, além de controlar as solicitações como lidas ou não;</p> <p>Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software ao consultar as solicitações de atendimento provenientes da Ouvidoria Pública, possam <u>gerenciar</u> as respostas aos solicitantes, com o diferencial de que o usuário (área corporativa) com esta atribuição (perfil de ouvidor) deverá ter acesso exclusivamente às solicitações das quais ele é responsável, que se dará em face do <u>assunto</u> da mesma. Uma vez respondida à solicitação, a mesma poderá ser revisada por outro usuário (área corporativa) que tenha esta atribuição (perfil de revisor), antes de a mesma ser enviada ao usuário solicitante;</p> <p>Permitir que possam ser armazenadas uma ou mais respostas padrão para cada um dos assuntos possíveis, para que as mesmas sejam empregadas nos processos de ouvidoria às solicitações enviadas a Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG, ao exclusivo critério dos usuários da área administrativa responsáveis pelo atendimento às mesmas;</p> <p>Todas as solicitações de atendimento deverão estar armazenadas no sistema gerenciador de banco de dados e serem tratadas de forma independente aos serviços de correspondência eletrônica (e-mail).</p>
15	<p>FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS</p> <p>O Portal da Transparência deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostas Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.</p> <p>Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.</p> <p>Este módulo deverá conter no mínimo as seguintes informações: 1) Categoria (Necessário para a classificação das informações); 2) Categoria Superior (Classificação hierárquica da categoria); 3) Pergunta (campo para cadastramento da pergunta) e 4) Resposta (campo descritivo para cadastramento da resposta à pergunta). É importante dispor também de recurso que permita ocultar temporariamente no site público um determinado registro.</p>
16	<p>ORGANOGRAMA</p> <p>Entende-se pelo módulo de Estrutura Organizacional a relação de órgãos da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG que estará disponível aos usuários para que os mesmos tenham conhecimento da sua estrutura administrativa;</p> <p><u>Controlar atributos</u> que correspondam no mínimo a: a) Órgão (nome do órgão); b) Descrição (descrição do órgão);</p> <p><u>Consultar</u> a Estrutura Organizacional, onde os órgãos sejam apresentados num</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Item	MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
	organograma de formato hierarquizado que represente a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Doresópolis/MG; Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam <u>gerenciar</u> a Estrutura Organizacional; Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição da Estrutura Organizacional.
17	TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL O módulo TRANSPARÊNCIA EM TEMPO REAL é o espaço virtual a ser mantido pela Solução de Software que permitirá ao cidadão acompanhar informações da Administração Pública, através do Portal da Transparência, conforme determina a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000 e Lei Complementar 131 de 27 de maio de 2009, especialmente quanto ao artigo 48, em seu Parágrafo Único, Inciso 2º que assegura a “liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público”. As informações deverão ser direcionadas para o portal da transparência, diariamente, que serão atualizados por processo automatizado, sob responsabilidade da contratada Os dados para publicação no Portal da Transparência serão extraídos dos sistemas de gestão contábil e financeira em uso pelo contratante, em conformidade com os requisitos tecnológicos previstos no decreto nº 7185, de 27 de maio de 2010, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema integrado de administração financeira e controle, no âmbito de cada ente da federação, nos termos do art. 48, parágrafo único, inciso III, da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

13. CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO:

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

A empresa fornecedora dos sistemas ministrará o treinamento nas dependências do Município, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

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

A empresa deverá assegurar treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Os custos de capacitação e treinamento no momento da implantação deverão ser absorvidos pelos pagamentos mensais de locação, não sendo feito nenhum pagamento específico para tanto.

14. ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

Assistência técnica em tempo integral durante a fase de implantação do objeto, na sede do Município.

Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, STN, Tribunal de Contas da União, Receita Federal do Brasil, além de outros órgãos públicos.

Assistência técnica pessoal pós-implantação, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

1. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
2. auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, treinamento de pessoal do Município na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
3. Correção de erros que sejam identificados durante o uso do sistema;
4. elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

O atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto no ambiente do Município.

15. MIGRAÇÃO DO SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, com disponibilização destes pelo Município.

16. PRAZOS DE EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos Módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do **SISTEMA**, a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção deste Município;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio da área específicas que utilizarão os Módulos especificados;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;
- Manutenção e atualização de versões.

16.1 Instalação do sistema na infraestrutura de servidores deste Município:

Descrição: Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do **SISTEMA**, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.

Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

16.2 Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem:

Descrição: Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados por este município: Sistema de Planejamento de Governo. Sistema de Plano Plurianual. Sistema de Gestão Orçamentária: Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria. Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria. Execução Orçamentária, Financeira e Contábil. Sistema de Folha de



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Pagamento e Recursos Humanos. Sistema de Folha de Pagamento: Sistema de Recursos Humanos. Sistema de Controle de Ponto. Sistema de Patrimônio Público. Sistema de Controle Interno. Sistema de Almoxarifado. Sistema de Controle de Frotas. Sistema de Compras e Licitação. (base de dados armazenada em Postgree e data flex);

Prazo: até 90 (noventa) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

16.3 Parametrização e Adequação do SISTEMA para atender as Funcionalidades Específicas deste município:

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Projeto Básico, em observância às demais condições nele descritas.

Prazo: até 90 (noventa) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

16.4 Testes de Validação das Rotinas dos módulos do SIG:

Descrição: Realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no SISTEMA para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Projeto Básico, no que diz respeito às funcionalidades.

Prazo: até 90 (noventa) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

16.5 Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas:

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência e integração do SISTEMA. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor, (exemplo: assim que convertida, parametrizada e



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

customizada a folha será validada, daí será necessário o cálculo em paralelo ao antigo sistema pelo menos o pagamento de um mês). No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-MG.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

16.6 Treinamento dos Administradores do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para os administradores do **SISTEMA** e para os técnicos de informática, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os administradores do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Local: Sede do Município.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: O município fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

Equipamentos: A Contratada deverá providenciar sala com equipamento de mídia projetor multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna. Caso sejam necessários outros equipamentos, os mesmo deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

16.7 Treinamento dos Usuários do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para, aproximadamente 100 servidores deste Município, usuários do **SISTEMA**, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

suas funcionalidades.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os usuários do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Local: Sede do Município.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: O Município fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

Equipamentos: O Município fornecerá “flip-chart”, telão, TV, DVD, projetor multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna. Caso sejam necessários outros equipamentos, os mesmos deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

16.8 Consultoria pós-implantação:

Trata-se da Consultoria, pós-implantação, para a parametrização, integração e configurações avançadas dos sistemas, a ser realizada de 60 a 360 dias da emissão da ordem de serviço. A consultoria será prestada pela CONTRATADA, nas dependências do MUNICÍPIO através de profissional qualificado para orientar a continuidade do processo de adequação dos sistemas aos processos municipais, assim como complementando a formação da equipe responsável pela administração e operação do sistema.

Todos os custos relativos à execução dos serviços (diárias, deslocamentos, hospedagem, etc.) correrão por conta da contratada.

Os serviços serão executados na sede do MUNICÍPIO.

16.9 Prazo e Cronograma de Implantação dos SISTEMAS:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

O prazo de implantação dos **SISTEMAS** será de, no máximo, 90 (noventa) dias úteis, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, sem qualquer vantagem sobre os demais licitantes.

Para atendimento aos prazos de execução dos sistemas as empresas deverão apresentar os respectivos cronogramas de trabalho, migração, implantação e integração dos sistemas, execução, treinamento, observado os prazos fixados neste projeto.

17 APOIO TÉCNICO E TREINAMENTOS AVULSOS REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE

Consiste na presença de técnicos da contratada “in loco” para atender a demandas quando solicitadas pela Administração da Contratante.

Os Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratante compreende na execução de treinamentos de utilização dos sistemas a serem realizados após o período de implantação/migração/treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor ou novos servidores que serão capacitados.

18. PLANILHA DE CUSTO

18.1 PREÇOS:

O Município não efetuará qualquer pagamento relativo à locação de software durante a migração dos sistemas existentes. O pagamento pela locação do software só ocorrerá quando implantado, atualizado e em operação o sistema da empresa com os servidores devidamente treinados.

Cada módulo do sistema corresponderá a um percentual do preço total previsto.

Qualquer que seja o banco de dados utilizado pela empresa não poderá gerar ônus para o Município. Todos os custos referentes a banco de dados serão de responsabilidade da empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

O banco de dados deverá ser preservado e protegido contra violações e entregue ao Município ao final do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

PLANILHA DE CUSTO UNITÁRIO

VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DA PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	INSTALAÇÃO e CONFIGURAÇÃO do software e Banco de Dados	NENHUM VALOR <small>(os valores deverão ser absorvidos pelas remunerações(locação) mensal)</small>	ZERO	ZERO
03	MIGRAÇÃO dos dados existentes		15.000,00	15.000,00
04	TREINAMENTO dos usuários para uso e manuseio do Software compreendendo todos os módulos licitados		ZERO	ZERO
05	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	VALOR FIXO MENSAL (12 MESES)	R\$ 10.306,9998	R\$ 123.684,00
06	Atualização legal do sistema em face das normas vigentes	CUSTO ZERO	ZERO	ZERO
TOTAL GERAL				R\$ 138.684,00

Planilha de Detalhamento do Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).

Itens	Locação do software	Preço Mensal (r\$)	Preço total (12 meses)
1	Sistema de Planejamento de Governo Contabilidade e Tesouraria	1.693,3333	20.320,00
2	Sistema de Administração de Recursos Humanos.	1.283,3333	15.400,00
3	Sistema de Tributação	1.445,0000	17.340,00
4	Sistema de Compras, licitações e contratos	963,3333	11.560,00
5	Sistema de Almoxarifado	490,8333	5.890,00
6	Sistema de Patrimônio	490,8333	5.890,00
7	Sistema de Controle de Frotas	490,8333	5.890,00
8	Atendimento ao Cidadão/Web	710,0000	8.520,00
9	Sistema do Portal da Transparência	759,3333	9.112,00
10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)	1.530,1667	18.362,00
11	Sistema de Controle Interno	450,0000	5.400,00
12	Conversão das bases de dados	-	15.000,00
	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	123.684,0000	138.684,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO II

MODELO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À

Prefeitura do Município de Doresópolis

Ref.: Credenciamento

A signatária, com inscrição no CNPJ sob o n.º, estabelecida à, telefone, neste ato representada pelo Sr., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr., RG n.º....., CPF n.º, com domicílio, para o fim especial de representa-la junto à Prefeitura do Município de Doresópolis/MG, no Processo Licitatório 075/2017 – **Pregão nº 043/2017**, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO III

MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DE LICITAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Doresópolis

A signatária, CNPJ, por seu representante legal, declara estar de acordo com todos os termos do Processo Administrativo nº. 075/2017 – **Pregão nº. 043/2017** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Doresópolis

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que *cumpra os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.*

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO V MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE N.º 01 - A Proponente deverá apresentar, em impresso próprio, a planilha, de acordo com as descrições abaixo, com preenchimento das colunas em branco, como se segue:

Razão social da empresa, endereço, e o n.º do CNPJ/MF;

Ref.: Pregão nº. 043/2017

Prefeitura Municipal de Doresópolis (MG)

PLANILHA DE CUSTO UNITÁRIO

VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL DA PROPOSTA				
ITEM	DESCRIÇÃO	INFORMAÇÕES	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
01	INSTALAÇÃO e CONFIGURAÇÃO do software e Banco de Dados	NENHUM VALOR <small>(os valores deverão ser absorvidos pelas remunerações(locação) mensal)</small>	ZERO	ZERO
03	MIGRAÇÃO dos dados existentes			
04	TREINAMENTO dos usuários para uso e manuseio do Software compreendendo todos os módulos licitados			
05	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	VALOR FIXO MENSAL (12 MESES)		
06	Atualização legal do sistema em face das normas vigentes	CUSTO ZERO	ZERO	ZERO
TOTAL GERAL				

Planilha de Detalhamento do Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).

Itens	Locação do software	Preço Mensal (r\$)	Preço total (12 meses)
1	Sistema de Planejamento de Governo Contabilidade e Tesouraria		
2	Sistema de Administração de Recursos Humanos.		
3	Sistema de Tributação		
4	Sistema de Compras, licitações e contratos		
5	Sistema de Almoxarifado		
6	Sistema de Patrimônio		



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

7	Sistema de Controle de Frotas		
8	Atendimento ao Cidadão/Web		
9	Sistema do Portal da Transparência		
10	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e)		
11	Sistema de Controle Interno		
12	Conversão das bases de dados		
	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).		

A prestação de serviços será realizada segundo preços, prazos e demais condições estipuladas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, em parcelas mensais sucessivas, a partir da assinatura do instrumento contratual, com prazo de vigência de 12 meses podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8.666/93.

Validade da Proposta 90(noventa) dias

Valor Total Geral da Proposta: R\$ _____.____,____ (_____).
Local/UF e Data.

.....
Nome e assinatura da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO

À
Prefeitura do Município de Doresópolis

Ref.: Pregão nº. 043/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, RG _____ e CPF _____, DECLARA, para os devidos fins que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente.

Declara ainda, pleno conhecimento do objeto licitado; das características e detalhamentos do Software; das condições de fornecimento previstas neste processo licitatório e do Edital de Licitação e seus demais Anexos.

Local e data.

Representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO

À

Prefeitura do Município de Doresópolis

Pregão nº. 043/2017

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, CPF _____ e RG _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Local e data

Representante legal

Obs: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

Processo Administrativo nº 075/2017

PREGÃO Nº. 043/2017

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE DORESÓPOLIS, inscrito no CNPJ 18.306.647/0001-00, localizado na Praça Tiradentes, 29, na cidade de Doresópolis/MG, CEP 37926-000, neste ato representado pelo Prefeito Sr. Eliton Luiz Moreira, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 031.834.416-59 e RG M-8.202.948, residente e domiciliado à Rua Pedro da Costa Lopes, nº 91, Centro, nesta cidade.

CONTRATADA: *.

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si justo e contratado a Contratação de empresa para prestação de serviços de locação e gerenciamento de sistema informatizado com assistência técnica “in loco” para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações constantes no Anexo I, a reger-se de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subs Sr. Eliton Luiz Moreira, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 031.834.416-59 e RG M-8.202.948, residente e domiciliado à Rua Pedro da Costa Lopes, nº 91, Centro, nesta cidade.

idiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no Processo Administrativo nº. 074/2017, modalidade PREGÃO Nº. 043/2017 e mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

§1º Constitui objeto da presente Licitação, a Contratação de empresa para prestação de serviços de locação e gerenciamento de sistema informatizado com assistência técnica “in loco” para atender as necessidades da Administração Municipal, conforme especificações constantes no Anexo I.

§2º O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis e especificações exigidas abaixo, ficando, desde já estabelecido que sua aceitação dependerá do exame técnico de suas peculiaridade neste Termo de Referência.

§3º A prestação de serviços será realizada segundo preços, prazos e demais condições estipuladas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, em parcelas mensais sucessivas, a partir da assinatura do instrumento contratual, com prazo de vigência de 12 meses podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Esta ata terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

Parágrafo único: O Contrato poderá ser alterada, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8666/93, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado atualizado.

CLÁUSULA QUARTA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

- I. Multa:
 - a. O **atraso** injustificado na execução do Contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do Contrato, **por dia de atraso**.
 - b. Na hipótese da Contratada **inadimplir total ou parcialmente** as obrigações deste Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total registrado, devidamente atualizado;
 - c. O Município de Doresópolis se reserva no direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa prevista neste Contrato.
- II. Advertência; **ou**,
- III. Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**; **ou**,
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

CLÁUSULA QUINTA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

O Município de Doresópolis reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

§1º A avaliação será realizada por servidor do Município de Doresópolis, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.

§2º Na eventualidade do Município de Doresópolis recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto deste Contrato.

§3º Fica reservado ao Município o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste Contrato será recebido por servidores do Município de Doresópolis, que verificarão se o produto está em conformidade com as especificações.

a. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;

b. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

O Município de Doresópolis acompanhará e fiscalizará toda a entrega do objeto deste Contrato, através de profissionais competentes, que poderão, constatando a inobservância quanto às especificações deste:

- I. Mandar suspender a execução;
- II. Mandar refazer o serviço;
- III. Suspender o pagamento;
- IV. Rescindir o Contrato.

Parágrafo único - O objeto deste Contrato, mesmo entregue e aceito definitivamente, ficará sujeito à substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos, má fé do fornecedor, bem como alterações que comprometam a integridade e a utilização.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

O preço certo e ajustado para o fornecimento dos produtos é de R\$ _____(_____), a ser pago em conformidade com o **Pregão nº. 043/2017** e cláusula seguinte deste contrato.

Parágrafo único - Os preços ofertados poderão sofrer correções para manter o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos supervenientes, imprevisíveis e inevitáveis, devendo o licitante vencedor requerer à Administração Municipal, devidamente instruído por provas, depois de transcorrido o prazo de validade da proposta.

CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, ou diretamente na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Doresópolis, que será efetuado até o dia 10 de cada mês subsequente ao da prestação.

14.2. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

CLÁUSULA DEZ - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

§1º A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato.

§2º A Contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

§3º A Contratada reconhece ao Município de Doresópolis o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.

§4º A Contratada não poderá, sem anuência do Município de Doresópolis, modificar quaisquer especificações deste Contrato.

§5º A Contratada é obrigada a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pelo Município de Doresópolis, do fornecimento, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.

§6º A Contratada é obrigada a participar ao Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a entrega dos produtos, no todo ou em parte.

§7º A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

§8º A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que os produtos sejam entregues em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

§9º A Contratada é obrigada a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA ONZE - DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA DOZE - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

O Contrato vincula as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

CLÁUSULA TREZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes deste Contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias abaixo descritas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.306.647/0001-01

PRAÇA TIRADENTES, 29 – CENTRO – 37926-000

FONE: 37-3355-1222

Adm.: 2017/2020

02.02.01.04.122.0003.2012.3.3.90.39.00- Ficha 80

CLÁUSULA QUATORZE - DO FUNDAMENTO LEGAL

Este Contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº. 10520/2002 e subsidiariamente a Lei nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006 e posteriores alterações, **Pregão nº. 043/2017** e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA QUINZE - DO VALOR

As partes dão ao presente Contrato o valor de R\$ _____ (____) para fins e efeitos de direitos.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Piumhi/MG para dirimir quaisquer dúvidas com relação a este Contrato, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

CLÁUSULA DEZESSETE - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de acordo com a Lei nº 10520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006 e demais disposições aplicáveis à espécie.

E, por estarem assim justos e contratados, mandaram redigir o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo assinadas que a tudo ouviram o assistiram.

Doresópolis/MG, _____ de _____ de 2017.