



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Processo Licitatório nº 109/2021

Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:.....nº.....Bairro:.....

Cidade:Estado:.....

Telefone:.....Fax:

E-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos através do acesso à página www.conselheirolafaiete.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:

Data:____/____/2021.

Assinatura:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licita.lafaiete@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o Município de Conselheiro Lafaiete da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital.

•APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:

Dia 11/08/2021 a partir das 09h:30min.

•ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 11/08/2021 a partir das 09h:30min.

•PRAZO FINAL PARA ENTREGA DOS ENVELOPES:

Dia 11/08/2021 a partir das 09h:30min.

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão serão reanalisadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e divulgadas nos órgãos competentes.

•LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

Edifício Solar Barão do Suaçuí, situado na Rua Barão do Suaçuí, nº 106, Bairro Boa Vista, Conselheiro Lafaiete/MG.

•CONSULTAS AO EDITAL:

Pela internet, no site deste município, no endereço: www.conselheirolafaiete.mg.gov.br e, também pelo e-mail: licita.lafaiete@gmail.com.

•••ESCLARECIMENTOS:

Através do e-mail: licita.lafaiete@gmail.com, e pelo telefone (31) 3769-2533.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital.

SUMÁRIO

1. PREÂMBULO	4
2. ÓRGÃO REQUISITANTE /GERENCIADOR	4
3. OBJETO	4
4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL	4
5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	5
6. CREDENCIAMENTO	5
7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	6
8. PROPOSTA COMERCIAL	7
9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO	8
9.1. Habilitação Jurídica:	8
9.2. Qualificação Econômico-Financeira	8
9.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista	8
9.6. Qualificação Técnica	9
10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO	9
10.2.10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI) E COOPERATIVAS QUE ATENDEREM O PREVISTO NO SUBITEM 6.6.	11
11. IMPUGNAÇÕES	13
12. RECURSOS	13
13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	14
14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO	15
15. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	16
16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	17
17. DISPOSIÇÕES GERAIS	17
18. DA DESCRIÇÃO/QUANTIDADE E DO VALOR DE REFERÊNCIA	19
19. TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA	23
20. DO FORO	24
21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	24
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	25
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	85
ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO	90
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR	91
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO	91
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS	92
REQUISITOS DA HABILITAÇÃO	92
ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE	93
PEQUENO PORTE	93
ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE A COTA DE APRENDIZ	94
ANEXO VIII – MODELO ATA DE REGISTRO DE PREÇO	95
ANEXO IX – MODELO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	101



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 109/2021

Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Conselheiro Lafaiete do Estado de Minas Gerais, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pelas Portarias nº 24/2021 e 31/2021, com endereço na Av. Prefeito Dr. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, CNPJ/MF 19.718.360/0001-51, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 109/2021, na Modalidade de Pregão Presencial nº 055/2021, Registro de Preços nº 039/2021, do Tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e alterações, pelos Decretos Municipais nº 261/2007, nº 366/2008 e nº 490/2019, pela Lei Municipal nº 5.354/2011 e suas alterações posteriores e pela aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e pela Legislação pertinente ao objeto.

1.2. A sessão de abertura do certame será realizada no Edifício Solar Barão do Suaçuí, situado na Rua Barão do Suassuí, nº 106, Bairro Boa Vista, Conselheiro Lafaiete/MG.

1.2.1. Considerando o disposto no Decreto Municipal nº 586, de 22 de abril de 2020, que *“Torna obrigatório o uso de máscaras, como ação temporária de prevenção, enfrentamento e contingenciamento da epidemia de doença infecciosa viral respiratória causada pelo agente coronavírus (COVID-19), no âmbito do município de Conselheiro Lafaiete e dá outras providências”*, os interessados em participar da licitação deverão utilizar **máscara de proteção, cobertura sobre o nariz e a boca e/ou outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da COVID-19**, sob pena de restar impedida a entrada e a permanência no local (art. 1º, parágrafo único, Decreto Municipal nº 586/2020).

1.3. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG: Sr. Alisson Dias Laureano, designado pela Portaria nº 24/2021, auxiliado pelos membros que constituem a Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 31/2021. Na ausência do Pregoeiro, exercerá a função o 01º membro constante da referida Portaria.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE /GERENCIADOR

2.1. Secretarias Municipais de Fazenda e de Administração do Município de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais.

2.1. **ÓRGÃO PARTICIPANTE:** Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente Pregão Presencial o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital.

4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível através do e-mail: licita.lafaiete@gmail.com, isento de custos, e também permanecerá o extrato disponível no site do Município: www.conselheirolafaiete.mg.gov.br, podendo ainda ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

situada na Av. Prefeito Dr. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026. Informações através do telefone: (31) 3769-2533, no horário de 12:00 às 16:00 horas.

4.2. As empresas e/ou representantes obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no site www.conselheirolafaiete.mg.gov.br e as publicações no Diário Oficial “Minas Gerais”, com vista a possíveis alterações e avisos.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.3. Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.3.2. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que sejam sua forma de conglomeração; uma vez se tratar de prestação de serviços comuns e/ou que empresas participantes em forma isoladas conseguem suprir a demanda do objeto licitado sem prejuízo ao erário, conforme orientações do Tribunal de Contas;

5.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

5.3.4. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

5.3.5. Que não apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 6.4.

5.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.5. Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, terão suas propostas incluídas no certame, desde que devidamente classificadas, estando o licitante sujeito aos dispositivos da Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Dia/Horário de credenciamento: Dia 11/08/2021 a partir das 09h:30min.

6.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar ao Pregoeiro, **cópia autenticada** ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos, que ficarão retidos para compor o processo licitatório:

6.2.1. Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

6.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

6.2.3. Documento que o credencie a participar deste certame – **procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, facultado o reconhecimento de firma nos termos do art. 3º, inciso I, da Lei nº 13.726/2018, desde que apresentado o documento de identidade do signatário, para confrontação da assinatura, ou estando este presente e assinando o documento diante do agente** –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

6.2.3.1. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **ANEXO III** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.2.3.2. Em caso de documentos firmados por assinatura digital, deverá ser providenciado pelo licitante a remessa eletrônica ou apresentação de mídia contendo o arquivo digital original para verificação/autenticação de conformidade da assinatura com a regulamentação da ICP-Brasil.

6.3. A exceção à regra estabelecida no item 6.2 é o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 6.2.1 e 6.2.2 para seu credenciamento.

6.4. Apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do que dispõe o art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO V** e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

6.5. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e da Lei Complementar 147/2014 deverá apresentar, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, **declaração, firmada por contador**, de que se enquadra como Microempresa ou de Empresa Porte ou Equiparada a micro (Anexo VI) e/ou certidão simplificada emitida pela Junta Comercial, com emissão não superior a 06(seis) meses.

6.5.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

6.5.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 6.5, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

6.6. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.7. Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de Habilitação e os da Proposta Comercial deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, respectivamente, as seguintes informações:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

**Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021**

**ENVELOPE Nº 01
“PROPOSTA COMERCIAL”**

RAZÃO SOCIAL - ENDEREÇO e E-MAIL

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

**Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021**

**ENVELOPE Nº 02
“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

RAZÃO SOCIAL - ENDEREÇO e E-MAIL

7.1.1. No caso de protocolo/envio dos documentos anteriormente à data prevista para sessão pública, toda a documentação deverá ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Conselheiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Lafaiete, sito à Av. Prof. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, no horário de 12h às 16h, onde será efetuado o protocolo de recebimento.

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A Proposta de Preço deverá ser em 01 (uma) via, impressa **preferencialmente** em papel timbrado do licitante ou identificado por meio de carimbo de CNPJ (Pessoa Jurídica) e CPF (Pessoa Física), em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

8.2. A proposta deverá constar **preferencialmente** as seguintes especificações: a) nome, endereço, CNPJ/MF e inscrição estadual; b) número do processo e do Pregão; c) ser apresentada no formulário fornecido pelo Município, Anexo II deste Edital, ou em formulário próprio contendo as mesmas informações exigidas.

8.3. A proposta deverá ser redigida com clareza e de forma objetiva, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, **assinada pelo Representante Legal**, rubricadas e numeradas em todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, devendo, ainda:

a) Ter validade **não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

b) Ser apresentada com cotação de preços do objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e também, preferencialmente, por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.

c) Constar preço do Objeto constante do Item 18 deste Edital. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último. **A proposta deverá conter descrição do serviço, unidade, valor unitário e total.**

d) A licitação se dará por preço global, mas cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

8.4. A proposta comercial dos licitantes interessados **não poderá ultrapassar o valor máximo estipulado na estimativa de valores** auferida pela coleta dos orçamentos pela Administração Pública.

8.5. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, bem como somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um único preço para cada item licitado.

8.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.7. O preço deverá ser cotado considerando-se a prestação do serviço, de acordo com as especificações e quantitativos constantes no item 18 deste Edital, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.8. A proposta deverá indicar a descrição detalhada do objeto cotado observando as especificações exigidas no item 18 deste edital.

8.9. Toda a especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua PROPOSTA COMERCIAL.

8.10. O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

8.11. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8.12. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados ao Município sem ônus adicional.

8.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos.

8.14. A proposta poderá referir-se a toda aquisição especificada no item 18 do Edital ou a parte dele, podendo a licitante concorrer apenas nos itens/lotes que forem de sua preferência.

8.15. No julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. Habilitação Jurídica:

9.1.1. Cédula de Identidade (sócio/representante legal);

a.1) Poderá ser apresentada em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.1.2. Certificado de Condição de Microempreendedor Individual;

9.1.3. Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e de todas alterações ou da consolidação respectiva. Devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

9.1.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, devendo todos os documentos estar traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

9.1.6. Em qualquer dos casos acima enumerados, o **objeto** constante do ato constitutivo da empresa deverá ser **compatível** com o objeto licitado.

9.2. Qualificação Econômico-Financeira

9.2.1. Certidão negativa de pedido de falência, recuperação judicial ou extrajudicial e de concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de validade não superior a 90 (noventa) dias, contados a partir da sua emissão, se outro prazo não constar do documento.

9.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) atualizada;

9.3.2. Prova de Regularidade do FGTS;

9.3.3. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT);

9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e prova de Regularidade do INSS (Certidão Conjunta emitida pela Receita Federal – PGFN);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

Obs: Certidão Negativa de Débitos Municipais ou qualquer documento hábil que comprove a Regularidade com a Fazenda Pública Municipal em relação a todos os Tributos, Multas e Dívida Ativa (Certidão Plena). No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros, ou seja, duas Certidões, uma sobre Tributos Imobiliários e outra sobre Tributos Mobiliários.

9.4. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21/6/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**.

9.5. Declaração do licitante demonstrando que cumpre a cotas de menor Aprendiz conforme termos legais, conforme modelo sugerido no **ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE A COTA DE MENOR APRENDIZ**, facultativa ao licitante que atender à comprovação prevista no item 6.5 do Edital.

9.6. Qualificação Técnica

9.6.1. Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características ao objeto desta licitação.

9.6.2. O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG);

9.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.8. A aceitação dos documentos obtidos via Internet ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, confirmando a autenticidade, pela Equipe de Apoio do Pregão.

9.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir da data de sua expedição, com exceção do previsto no item 9.2.1.

9.10. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de **cópia autenticada** por cartório competente ou por servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.11. As autenticações somente serão feitas pela Equipe de Apoio e Pregoeiro mediante **cotejo da cópia com o original**.

9.12. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

9.13. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.14. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título **inabilitará** o licitante.

9.15. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, proceder-se-á da seguinte forma:

10.1.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que **não** mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação apresentados:

a) pelos participantes com representantes devidamente credenciados;

b) pelos licitantes que não se fizerem representados fisicamente, mas que protocolizarem devida e tempestivamente a documentação necessária ao certame; e,

c) pelos licitantes aptos à participarem do certame, cuja documentação para credenciamento de representante, porém, não atender às exigências do edital.

10.1.1.1. Quanto aos licitantes sem representante credenciado, considerar-se-á a renúncia aos direitos de manifestação oficial, de formular lances e de recorrer dos fatos ocorridos na sessão.

10.1.2. Ato contínuo, serão abertos os envelopes contendo a Proposta Comercial, verificando-se a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

10.1.3. Verificado que a conclusão dos trabalhos demandará tempo incompatível com a razoável duração da sessão, será facultado ao Pregoeiro encerrar a sessão, designando nova data para retomada dos trabalhos;

10.1.4. A data da sessão de continuidade será definida preferencialmente ao final da sessão inaugural, com imediata cientificação dos presentes, e subsequente publicação no site oficial do Município.

10.2. Classificação das Propostas Comerciais

10.2.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na Proposta Comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

10.2.2.1. Serão corrigidos os valores dos preços totais dos itens, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre os valores de preço unitário, e mediante expressa anuência do licitante.

10.2.2.1.1. Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

10.2.3. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.2.4. O Pregoeiro, classificará para a próxima etapa, a proposta de Menor Preço e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.2.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.5. Nos termos da Lei 8666/1993 o art. 45, § 2º estabelece-se que no caso de empate entre duas ou mais propostas e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º desta Lei, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10.2.6. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.2.6.1. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

10.2.6.2. Se a licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.7. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no Pregão.

10.2.8. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Pregão deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no subitem 10.2.10.1.

10.2.9. No caso de verificação de **irregularidades** nas certidões exigidas para habilitação da licitante, somente no caso do subitem 10.2.10.1, a Equipe de Apoio, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, fará a consulta para saneamento das falhas encontradas, e, extrairá o respectivo comprovante para juntada aos outros.

10.2.10. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI) E COOPERATIVAS QUE ATENDEREM O PREVISTO NO SUBITEM 6.6

10.2.10.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, as MEI, ME, EPP e Cooperativas, deverão apresentar toda a documentação exigida no Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Conforme Lei Complementar nº 155/2016, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

10.2.10.2 Nos termos do artigo 18 da Lei Municipal 5.354/2011 combinado com os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.2.10.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A MEI, ME, EPP ou Cooperativa mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

b) Não ocorrendo à contratação de MEI, ME, EPP ou Cooperativa, na forma da letra a., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.10.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME, EPP ou Cooperativa que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.10.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.2.10.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

e) O disposto neste subitem 10.2.10.2 somente se aplicará quando melhor oferta inicial não tiver sido apresentado por MEI, ME, EPP ou Cooperativa.

f) A MEI, ME, EPP ou Cooperativa mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.3. Lances Verbais

10.3.1. Aos licitantes que tiverem suas propostas classificadas, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, e assim sucessivamente até o autor da proposta de menor preço.

10.3.2. Se, antes de iniciada a etapa de lances verbais, verificar que duas ou mais propostas ficaram empatadas em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

10.4. Julgamento

10.4.1. O critério de julgamento do objeto licitado será feita por **MENOR PREÇO POR LOTE**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor nela discriminados, decidindo motivadamente a respeito.

10.4.3. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor percentual e o valor estimado da contratação.

10.4.4. Havendo apenas uma única oferta, desde que atenda a todos os termos do edital e seu percentual seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

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

10.4.6. Constatado o atendimento pleno das exigências, será declarado o licitante vencedor, e ausente a manifestação do interesse em recorrer por qualquer interessado, ser-lhe-á adjudicado o objeto proposto.

10.4.7. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

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

10.4.9. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, representante técnico e pelos licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10.4.10. Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”.

10.4.11. O Pregoeiro poderá reter o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o licitante retirá-lo após este período, sob pena de serem inutilizados.

10.4.12. O licitante, em caso de não haver manifestação de Recurso ou qualquer etapa posterior para complementação da adjudicação, poderá requerer no ato final da sessão a devolução dos envelopes de “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**”, devendo a decisão ser analisada pelo Pregoeiro.

11. IMPUGNAÇÕES

11.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante ou cidadão, mediante protocolo presencial ou via postal, no prazo de **até 02** (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme estabelece o artigo 12, do Decreto 261/2007, dirigidas ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, devendo:

11.1.1 **No caso de protocolo presencial:** ser entregues no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sito à Av. Prof. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, no horário de 12h às 16h, onde será efetuado o protocolo de recebimento.

11.1.2 **No caso de protocolo via postal:** serem encaminhadas ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sito à Av. Prof. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, aos cuidados do Pregoeiro Oficial, em envelope lacrado contendo, em sua parte externa, a identificação completa do remetente, e, no seu interior, a documentação exigida nos itens 11.4 e 11.5.

11.2. A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete não admitirá impugnações por meios não previstos neste Edital, tampouco se responsabilizará, no caso de protocolo via postal, por impugnações endereçados e/ou entregues em locais diversos do Setor de Licitação, deixando de conhecer aqueles que não sejam recebidos no prazo legal.

11.3. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, de acordo com artigo 12, §1º do Decreto 261/2007.

11.4. Para Impugnação do edital, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar procuração registrada no cartório), bem como que identifique suas alegações.

11.5. Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, autenticados por cartório, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelos servidores municipais, em caso de pessoas jurídicas:

11.5.1. Contrato Social e alterações da empresa licitante.

11.5.2. Cópia do documento de identidade.

11.5.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar a licitante perante a Administração Pública municipal.

11.5.4. Em se tratando de pessoa física, deverá ser apresentado o documento de identificação oficial.

11.6. A resposta à impugnação será divulgada através de comunicado a todos os licitantes via **correio eletrônico** e pelo **site oficial** do município, e, caso a legislação assim determine em determinados casos, também através da publicação na Imprensa Oficial e em jornais de grande circulação.

12. RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá declarar imediata e motivadamente o interesse em recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) úteis dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões pelo prazo comum de igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente para juntada de suas razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sala da Comissão Permanente de Licitação, conforme artigo 4º, inciso XVIII, da Lei 10.520/2002 e art. 11, inciso XVII, do Decreto Municipal nº 261/2007.

12.2. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, com aplicação subsidiária ao artigo 109, inciso I, da Lei 8666/1993.

12.3. Interposto o recurso terá efeito suspensivo, caso haja o acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4 Será admitida a **interposição** mediante protocolo presencial ou via postal, sendo que os recursos cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.4.1 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou processada por computador, contendo razão social, CNPJ, endereço e, preferencialmente, endereço eletrônico, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

12.4.2 **No caso de protocolo presencial:** ser entregue no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sito à Av. Prof. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, no horário de 12h às 16h, onde será efetuado o protocolo de recebimento.

12.4.3 **No caso de protocolo via postal:** ser encaminhado ao Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sito à Av. Prof. Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-026, aos cuidados do Pregoeiro Oficial, em envelope lacrado contendo, em sua parte externa, a identificação completa do remetente, e, no seu interior, o documento nos moldes descritos no item 12.4.1.

12.5. Interposto recurso, dele será dada ciência aos demais licitantes, através de e-mail, que poderão impugná-lo no prazo previsto no item 12.1, observadas as formas de interposição contidas no item 12.4.

12.6. O resultado do recurso será divulgado através de comunicado a todos os licitantes via **correio eletrônico** e pelo **site oficial** do município, e, caso a legislação assim determine em determinados casos, também através da publicação na Imprensa Oficial e em jornais de grande circulação.

12.7. A Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete não admitirá a interposição de recursos por meios não previstos neste Edital, tampouco se responsabilizará, no caso de protocolo via postal, por recursos endereçados e/ou entregues em locais diversos do Setor de Licitação, deixando de conhecer aqueles que não sejam recebidos no prazo legal.

12.8. A falta declaração imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.9. Nos termos do artigo 18 do Decreto Municipal 261/2007, a autoridade competente para determinar a contratação, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, mediante ato escrito e fundamentado.

13. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto licitado será feita por **MENOR PREÇO POR LOTE** observado o disposto no subitem 10.4.1 do Título 10.

13.2. Inexistindo declaração recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

13.3. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente, ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO/ CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

14.1. A Ata terá vigência de 12 meses.

14.1.1. O contrato terá vigência de 12 meses, na hipótese de contratação do saldo remanescente da Ata, nos termos da Lei 8.666/93.

14.2. O setor gerenciador da Ata e gestor/fiscal das contratações dela decorrentes, será a Secretaria Solicitante, indicada no preâmbulo.

14.3. Após a homologação do processo licitatório, o(s) ganhador(es), através do(s) representante(s) legal(s), deverão comparecer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da homologação do certame, para assinatura da Ata, no horário estabelecido, no Setor de Contratos, situado na Av. Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº 10, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, tel.: (31) 3769-2569.

14.4. Alternativamente, a Administração poderá encaminhar a Ata para assinatura por meio de correio eletrônico, caso em que o (s) licitante (s) ganhador (es) terá prazo impreterível de 72 (setenta e duas) horas para conferência do documento, assinatura e devolução.

14.5. A Ata devidamente assinada deverá ser devolvida por correspondência postal ou presencialmente no setor Jurídico da Prefeitura (Av. Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº. 10, Centro, CEP 36.400-026).

14.6. A Ata assinada digitalmente poderá ser devolvida por meio eletrônico (e-mail juridico@conselheirolafaiete.mg.gov.br), acompanhada da página de verificação/autenticação de conformidade da assinatura com a regulamentação da ICP-Brasil.

14.7. Em concordância com o artigo 40, inciso II e o artigo 64 da Lei 8.666/93, a Administração Pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, não retirar a Ata ou não a devolver no prazo hábil, sofrerá penalidades, sob infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei 10.520/02.

14.8. Quando o fornecedor não atender ao item 14.3, deixando de cumprir o prazo para firmar a Ata ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por item, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

14.9. As licitantes classificadas a partir do 2º lugar poderão aderir ao preço do 1º colocado através de manifestação de vontade por escrito, através de contato pelo chat do sistema, para convocação pelo inadimplemento do 1º colocado.

14.10. A Secretaria solicitante será responsável por receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.11. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993, os servidores abaixo identificados serão designados representantes para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens/prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

Maria do Carmo Camargos Barros	Secretaria de Administração
Paulo Henrique de Carvalho Bittencourt	Secretaria de Administração
Terezinha da C. Martins e silva	Secretaria da Fazenda
Edmilson Camilo Penna dos Santos	Secretaria da Fazenda
Rafaela Amanda Rodrigues Biancheti Verona	Secretaria de Planejamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

14.12. A gestão da Ata/contrato será realizada pelo Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito, ficando responsável por certificar-lhe as condições de prazo de vigência, saldo contratual, ou outras que se fizerem necessárias para seu bom e fiel cumprimento.

14.13. O Município de Conselheiro Lafaiete reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

14.14. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

14.15. A Ata não obriga a Administração a efetivar as contratações, podendo realizar licitação específica para aquisição de um ou mais itens, obedecida a legislação pertinente, hipótese em que, em igualdade de condições, os beneficiários do registro terão preferência.

15. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado conforme o **item 13 do Anexo I – Termo de Referência**.

15.2. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências: nome do Banco, número e nome da Agência, e número da conta corrente da contratada.

15.3. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;

15.4. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susinado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;

15.5. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

15.6. O quantitativo previsto no objeto deste termo reflete apenas a possibilidade de contratação/aquisição dos serviços/produtos, no período de 12 (doze) meses.

15.6.1. Por se tratar de quantitativo estimado, não se obriga a PMCL a contratar tal quantitativo, sendo certo que, para efeito de pagamento, só serão considerados os serviços realmente solicitados pela Administração.

15.6.2. A contratação dos serviços pelo Poder Executivo (Órgão Gerenciador) e Legislativo (Órgão Participante) são independentes, podendo ocorrer em momentos distintos.

15.6.3. A aplicação do Sistema de Registro de Preços se justifica em virtude da contratação de serviços se dar para atendimento a mais de um órgão, nos termos do inciso III, do art. 2º do Decreto Municipal nº. 366/2008.

15.7. O Município de Conselheiro Lafaiete/MG reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas na Lei 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei 8.666/1993 e Legislação Municipal.

15.8. A Ata/Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser cancelado a qualquer tempo, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

15.9. Até a assinatura da Ata/Contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de Conselheiro Lafaiete tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

15.10. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, o Município de Conselheiro Lafaiete poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal nº 10.520/2002.

15.11. A dotação orçamentária para o exercício de 2021, destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada no processo pela área competente da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, sob os seguintes números:

02.024.001 04.122.0001 2002 - 3.3.90.3.9.00.00 – ficha – 123

02.024.001.04.129.0001.2206 - 3.3.90.3.9.00.00 – ficha - 141

02.023.001.04.122.0001.2118 - 3.3.90.3.9.00.00 - ficha – 102

02.028.001.04.122.0001.2004 – 3.3.90.3.9.00.00 - ficha - 711

a) As partes das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2021 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

15.12. Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

15.13. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

15.14. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Não cumprimento do constante neste edital e seus anexos, pela inexecução total ou parcial da Ata/Contrato, estará sujeito as penalidades previstas no art. 7º Lei 10.520/2002, subsidiariamente a Lei Federal 8666/93 e demais dispositivos legais que regem a presente licitação.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.1.1. Anexo I - Termo de Referência - Especificação do Objeto;

17.1.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

17.1.3. Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

17.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

17.1.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação;

17.1.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

17.1.7. Anexo VII - Modelo de Declaração Que Cumpre a Conta de Aprendiz;

17.1.8. Anexo VIII - Minuta da Ata de Registro de Preço;

17.1.9. Anexo IX - Minuta de Contrato de Prestação de Serviços.

17.2. A licitante é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

17.3. Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.4. A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

17.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificados e envelopes "Proposta Comercial" de licitantes inabilitados.

17.6. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.7. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em **original** ou em **cópia autenticada** por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência do Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

17.8. As **cópias simples** deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos **documentos originais** para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio.

17.9. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

17.10. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.11. As decisões do Pregoeiro serão encaminhadas as partes interessadas, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e divulgadas no site www.conselheirolafaiete.mg.gov.br.

17.12. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Conselheiro Lafaiete revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

17.13. O Município de Conselheiro Lafaiete poderá alterar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, o que será divulgado pela mesma forma que se deu o texto original do Edital.

17.14. Poderão ser solicitados por qualquer licitante informações ou esclarecimentos complementares em até 02 (dois) dias úteis anteriores a sessão.

17.15. É vedada a subcontratação total do objeto. A Contratada poderá subcontratar parcialmente as atividades objeto do contrato, mediante expressa concordância da Prefeitura Municipal de Conselheiro Lafaiete, mantendo-se em qualquer hipótese a integral responsabilidade da Contratada pela execução satisfatória dos serviços, nos termos do **Item 18 do Anexo I – Termo de Referência**.

17.15.1. A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, a quem incumbe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

17.15.2. Em qualquer hipótese de subcontratação permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

17.15.3. No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta, somente abrangerá etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.

17.15.4. A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Contratante, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução parcial de determinados serviços integrantes desta licitação.

17.15.5. A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre o Contratante e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Contratante e a subcontratada inclusive no que pertine ao pagamento direto a subcontratada.

17.15.6. Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas pela Contratante, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada.

17.15.7. A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.

17.16. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17.17. Os prazos e as condições de prestação de serviços encontram-se descritos no **item 4 do Anexo I – Termo de Referência**.

18. DA DESCRIÇÃO/QUANTIDADE E DO VALOR DE REFERÊNCIA

Lote 01 – módulos Poder Executivo e Poder Legislativo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor de Referência Total 12 meses
1	Módulos Poder Executivo	01	Serviço	R\$1.243.163,25
2	Módulos Poder Legislativo	01	Serviço	R\$130.676,00

Lote 02 – módulo Poder Executivo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor de Referência Total 12 meses
1	Módulo Planejamento Urbano para Poder Executivo	01	Serviço	R\$107.398,17

Valor total estimado: R\$1.481.237,42 (um milhão, quatrocentos e oitenta e um mil, duzentos e trinta e sete reais e quarenta e dois centavos).

18.1. Foram considerados para cálculo e descrição dos valores unitários e totais descritos na planilha acima os valores de referência constantes dos mapas do sistema informatizado, considerando-se 2 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se os valores inferiores ao centavo e com arredondamento para menor, justificando-se eventual divergência com os relatórios.

18.2. O julgamento das propostas será por **MENOR PREÇO GLOBAL**, mas a composição dos preços deverá levar em consideração as etapas e módulos abaixo identificados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

LOTE 01 – ITEM 01 - PODER EXECUTIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	01	Serviço		
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
12	Sistema de Cemitério	01	Serviço		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	01	Serviço		
14	Tributação	01	Serviço		
15	Portal do Cidadão	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 01- Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	12	Mês		
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
12	Sistema de Cemitério	12	Mês		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	12	Mês		
14	Tributação	12	Mês		
15	Portal do Cidadão	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 01	R\$
---	------------

LOTE 01 – ITEM 02 - PODER LEGISLATIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 02 – Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 02	R\$
---	------------

LOTE 02 – MÓDULO PLANEJAMENTO URBANO – PODER EXECUTIVO

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo
--



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário	Valor Total
17	Sistema de Planejamento Urbano – apoio técnico da sede da contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 02	R\$
------------------------------	-----

19. TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

19.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, será convocado, por meio de publicação oficial, para demonstração, em sessão pública, do sistema e verificação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas nos itens **6.1 e 6.2. do Anexo I - Termo de Referência**.

19.2. A convocação se dará com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, por meio de publicação oficial, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste Termo de Referência. Essa avaliação acontecerá durante a realização do Teste de Conformidade do Sistema, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante vencedor, no que se refere às funcionalidades de cada um dos módulos, deve ser comprovada.

19.3. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação do teste um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades solicitadas na demonstração de cada módulo, constantes no item 6.2 do Anexo I – Termo de Referência denominadas “Requisitos funcionais Específicos”, e um percentual de 95% de todos os requisitos gerais de tecnologia listados no item 6.1 do Anexo I – Termo de Referência denominadas “Requisitos não Funcionais Obrigatórios”. Os 5% restantes do item 6.1 e os 10% restantes do item 6.2, não obrigatoriamente de atendimento imediato pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas, ou seja, 120 (cento e vinte) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

19.4. Demais condições da fase de Teste de Conformidade estão previstas no **item 8 do Anexo I – Termo de Referência**.

20. DO FORO

20.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.

21. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. Será permitida adesão à Ata de Registro de Preços, nos termos do Decreto Municipal vigente.

Conselheiro Lafaiete, 02 de julho de 2021.

Alisson Dias Laureano
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência.

1.1. Áreas do Poder Executivo a serem atendidas (módulos de programas lote 01 – item 01):

1. Sistema de Planejamento Governamental
2. Sistema de Contabilidade
3. Sistema de Tesouraria
4. Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos
5. Sistema de Atendimento ao Servidor Público
6. Sistema de Ponto Eletrônico
7. Sistema para Atendimento ao E-social
8. Sistema de Compras, Licitações e Contratos
9. Sistema de Almoxarifado
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Gerenciamento de Frota e Combustível
12. Sistema de Cemitério
13. Sistema de Protocolo e Processo Digital
14. Sistema de Tributação
15. Sistema de Portal do Cidadão
16. Sistema do Portal da Transparência

1.2. Áreas do Poder Legislativo – Câmara Municipal a serem atendidas (módulos de programas lote 01 – item 02):

2. Sistema de Contabilidade
3. Sistema de Tesouraria
4. Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos
5. Sistema de Atendimento ao Servidor Público
6. Sistema de Ponto Eletrônico
7. Sistema para Atendimento ao E-social
8. Sistema de Compras, Licitações e Contratos
9. Sistema de Almoxarifado
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Gerenciamento de Frota e Combustível
16. Sistema do Portal da Transparência

1.3. Áreas do Poder Executivo a serem atendidas (módulos de programas lote 02):

01. Sistema de Planejamento Urbano

1.4. Constituem serviços complementares ao objeto (para ambos os lotes):

- a) Migração dos dados existentes, da atual plataforma de dados para a nova plataforma;
- b) Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- c) Apoio técnico à distância (portal de atendimento, correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- d) Atualização do sistema
- e) Manutenção do sistema
- f) Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada
- g) Apoio técnico realizado na sede da Contratante

1.5. OBSERVAÇÕES:

1.5.1. Os serviços mencionados nas alíneas (a, b) são obrigações inerentes ao item 3.1 – Migração / Implantação / Capacitação, constante da Proposta Comercial e Minuta de contrato, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

1.5.2. Os serviços mencionados nas alíneas (c, d, e) são obrigações inerentes ao item 3.2 – Locação dos -Sistemas, constante da Proposta Comercial e minuta de contrato, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

1.5.3. Os serviços mencionados nas alíneas (f, g) são obrigações inerentes ao item 3.3 – Treinamento / Apoio Técnico, constante da Proposta Comercial e minuta de contrato, e serão remunerados por hora técnica, conforme prévia solicitação, negociação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

1.5.4. Não deverá ser levado em consideração na elaboração da proposta de preços para o lote 1 – item 02 – Poder Legislativo, as funcionalidades específicas do Poder Executivo, como relatórios próprios de contabilidade e tesouraria,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

entre outros.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE T.I

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. O uso de Sistema informatizado é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins da Administração, por conseguinte, assegura o cumprimento de objetivos e metas de eficiência, efetividade, desburocratização e eficácia dos atos públicos. Para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pelos órgãos públicos em geral, criando objetivos institucionais tais como: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos. Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos. Assim, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, nas práticas usuais de mercado e experiências com cidades vizinhas, a Administração optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Prefeitura por meio da locação de licença de uso de software de gestão. Não obstante a possibilidade de contratação de software gratuito ou a aquisição de "compra" de software específico, entendeu a Administração, após análise de mercado, que a opção por licitar cessão definitiva de uso de software oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a Administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto. O que ocorre também com a aquisição de softwares gratuitos, que não possuem a mesma agilidade de adequação legislativa e modernização que encontramos nos softwares privados. Outro ponto a ser observado é a tecnologia ofertada, já que a Administração optou por contratar sistema integralmente em nuvem, para possibilitar maior alcance dos usuários, permitindo que prédios não conectados em rede interna possam acessar o sistema apenas com uso da internet. Por fim, e o suporte técnico oferecido pelo sistema de gestão pagos é imprescindível para garantir a continuidade do serviço e a agilidade na resolução de problemas operacionais do sistema.

2.1. Não é obrigatório que os programas ofertados sejam organizados na mesma ordem e conjunto, ou nome do módulo, porém, é obrigatório que atenda as especificações, tarefas e rotinas citadas na parte descritiva deste termo de referência.

2.2. A presente licitação é do tipo "menor preço global", em função da indivisibilidade dos itens que a compõem e por se tratar de sistema integrado.

2.3. Justificativa para contratação por lote e ausência de parcelamento

Em que pese a possibilidade de eventual obtenção de maior competitividade com a divisão do sistema em itens/lotes parcelados, o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras, cada uma prestando serviços de determinado lote/módulo, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município. Assim, para melhor adequação de tecnologia utilizada, padronização, integração de sistemas, optou-se por contratação em lote único, à exceção do módulo de Planejamento Urbano, cuja natureza e especificidades poderia interferir na ampla competitividade, já que se trata de módulo novo e não usual, o que pode restringir o mercado, tendo optado pela contratação em separado.

2.4. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade do município adquirir licenças adicionais durante toda a vigência do contrato.

2.5. Regime de execução do contrato: empreitada por preço unitário - quando se contrata a execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

2.6. A base de dados do Poder Executivo e Poder Legislativo deverá ser integrada para atendimento integral ao Decreto Federal nº. 10.540/2020.

2.7. A contratação dos serviços pelo Poder Executivo e Legislativo são independentes, podendo ocorrer em momentos distintos.

3. PLANILHAS DE ESTIMATIVA DE CUSTOS UNITÁRIO

Lote 01 – módulos Poder Executivo e Poder Legislativo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Total 12 meses
1	Módulos Poder Executivo	01	Serviço	
2	Módulos Poder Legislativo	01	Serviço	

Lote 02 – módulo Poder Executivo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Total 12 meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

1	Módulo Planejamento Urbano para Poder Executivo	01	Serviço	
---	---	----	---------	--

LOTE 01 – ITEM 01 - PODER EXECUTIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	01	Serviço		
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
12	Sistema de Cemitério	01	Serviço		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	01	Serviço		
14	Tributação	01	Serviço		
15	Portal do Cidadão	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 01- Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	12	Mês		
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
12	Sistema de Cemitério	12	Mês		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	12	Mês		
14	Tributação	12	Mês		
15	Portal do Cidadão	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 01	R\$
---	------------

LOTE 01 – ITEM 02 - PODER LEGISLATIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 02 – Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 02	R\$
---	------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

LOTE 02 – MÓDULO PLANEJAMENTO URBANO – PODER EXECUTIVO

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano – apoio técnico da sede da contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 02	R\$
------------------------------	-----

4. PRAZOS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital 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:

I. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

II. Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos

Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Contratante seja por meio eletrônico seja por reprocessamento a cargo da CONTRATADA

III. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE.

IV. Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, lançamentos tributários etc.
Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

V. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infraestrutura necessária.

Por acordo entre as partes o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATANTE e dessa forma toda a infraestrutura para sua realização deverá ser providenciada pela CONTRATANTE.

Após o treinamento de implantação A CONTRATADA disponibilizará um técnico para acompanhar *in loco* o início do treinamento da utilização do software.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA. Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

VI. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

VII. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento "*in loco*" solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

VIII. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

IX. Os valores de locação mensais serão pagos tão logo a CONTRATANTE certifique que a CONTRATADA concluiu a migração/customização e implantação/treinamento, sendo observada tal fato em relação a cada um dos submódulos.

5. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (FÍSICO-FINANCEIRO)

Atividades		Execução – Meses											
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1	Implantação/Migração	x	x	x	x								
1.1	Instalação e configuração dos programas	x	x										
1.2	Transferência e conversão de dados históricos dos Sistemas:	x	x	x	x								
1.2.1	Planejamento Governamental	x	x										
1.2.2	Contabilidade	x	x	x	x								
1.2.3	Tesouraria	x	x	x	x								
1.2.4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	x	x	x	x								
1.2.5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	x	x	x	x								
1.2.6	Ponto Eletrônico	x	x	x	x								



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

1.2.7	Atendimento ao E-social	x	x	x	x								
1.2.8	Compras, Licitações e Contratos	x	x	x	x								
1.2.9	Almoxarifado	x	x	x	x								
1.2.10	Patrimônio	x	x	x	x								
1.2.11	Gerenciamento de Frota	x	x	x	x								
1.2.12	Sistema de Cemitério	x	x										
1.2.13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	x	x										
1.2.14	Tributação	x	x	x	x								
1.2.15	Portal do Cidadão	x	x	x	x								
1.2.16	Planejamento Urbano	x	x	x	x								
1.2.17	Portal da Transparência	x	x	x	x								
1.3	Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)	x	x										
1.4	Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)	x	x										
1.5	Implantação/ Treinamento	x	x	x	x								
1.6	Validação final da implantação dos sistemas	x	x	x	x								
2	Locação dos Sistemas e serviços complementares					x	x	x	x	x	x	x	x

6. ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas, com os seguintes módulos:

1. Sistema de Planejamento Governamental
2. Sistema de Contabilidade
3. Sistema de Tesouraria
4. Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos
5. Sistema de Atendimento ao Servidor Público
6. Sistema de Ponto Eletrônico
7. Sistema para Atendimento ao E-social
8. Sistema de Compras, Licitações e Contratos
9. Sistema de Almoxarifado
10. Sistema de Patrimônio
11. Sistema de Gerenciamento de Frota
12. Sistema de Cemitério
13. Sistema de Protocolo e Processo Digital
14. Sistema de Tributação
15. Sistema de Portal do Cidadão
16. Sistema de Planejamento Urbano
17. Sistema do Portal da Transparência

6.1. REQUISITOS DE TECNOLOGIA NÃO FUNCIONAIS (OBRIGATÓRIOS)

6.1.1. Os servidores de aplicações e bancos de dados devem ser disponibilizados, para execução e acesso, em Datacenter



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e requisições. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento.

6.1.2. Os sistemas devem permanecer hospedados em Datacenters com comprovação de disponibilidade multizona, e o ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

6.1.3. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento.

6.1.4. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

6.1.5. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox, Opera, Edge e Safari), com acesso em dispositivos com os sistemas operacionais Windows e Linux, e também nas plataformas mobile Android e iOS.

6.1.6. Os sistemas devem possuir help *online*, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

6.1.7. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

6.1.8. Também deve ser possível ao usuário optar pela não integração entre cadastros, mediante simples parâmetro no sistema, permitindo a indicação, pelo administrador do sistema, de usuários que poderão decidir as integrações entre os sistemas pendentes.

6.1.9. Possuir ferramenta automatizada de integração de cadastros, para uso do usuário, que poderá optar por não integrar cadastros de áreas de aplicação distintas.

6.1.10. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantindo a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

6.1.11. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final.

6.1.12. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.

6.1.13. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

6.1.14. Possuir gerenciamento de relatórios forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

6.1.15. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

6.1.16. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este segundo possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

6.1.17. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR code e gráficos.

6.1.18. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

6.1.19. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

6.1.20. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

6.1.21. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

6.1.22. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos campos e rotinas nos sistemas.

6.1.23. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

6.1.24. Possibilitar a criação de apresentação automatizada de gráficos nos sistemas que permita a exibição em série de gráficos, com possibilidade de periodização do tempo de exibição de cada gráfico.

6.1.25. O gráfico, uma vez criado e gerado pelo usuário em qualquer sistema, deve ser atualizado automaticamente, com possibilidade de envio de link a gestores ou outros interessados. Quando o destinatário acessar o link, deve ter acesso a dados atualizados, e não estáticos.

6.1.26. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

6.1.27. A solução ERP deve possuir ferramenta de inteligência artificial, permitindo aplicação do conceito "machine learning", potencializando a redução de custos com a autonomia virtual da administração pública e permitindo um amadurecimento contínuo da gestão e tomada de decisões.

6.1.28. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via *web services* com uso de API's que combinam dados de bancos de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

6.1.29. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

6.1.30. A solução ERP deve possuir fonte de dados que permita a criação de Scripts com o uso integrado e consistente de soluções google forms.

6.1.31. A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

6.1.32. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros (distinção de tipos de itens cadastrados por cores, símbolos, etc), permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

6.1.33. Propiciar ao usuário acesso a um ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações. Esta funcionalidade deverá permitir criar scripts em qualquer sistema.

6.1.34. Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

6.2. REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS

Requisitos mínimos que deverão ser integralmente atendidos, para todos os módulos dos sistemas, até o final do prazo de implantação, sob pena de rescisão do contrato caso não sejam cumpridos na íntegra.

MÓDULOS DO LOTE 01 – ITENS 01 E 02

Item	MÓDULO: 1. PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL
1.	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2.	Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realizadas por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
3.	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
4.	Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
5.	Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
6.	Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.
7.	Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões da sociedade, ao informar o tema, o Ato autorizativo, a data e hora, a equipe de planejamento, a situação, o endereço, o tipo de audiência, o(s) endereço(s) da(s) audiência(s), o assunto, bem como, anexar documentos da audiência registrada.
8.	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
9.	Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
10.	Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
11.	Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
12.	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
13.	Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
14.	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deve ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

15.	Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
16.	Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
17.	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.
18.	Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
19.	Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
20.	Permite o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
21.	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
22.	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
23.	O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
24.	Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso se efetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados para escrituração.
25.	Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
26.	Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Localizador. Meta física estimada. Meta física executada, Observações Situação (A executar, Em execução, Executada). Além disso, na listagem, permitir realizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação: número e descrição, Programa: número e descrição, Situação, Produto, Unidade de medida, Localizador.
27.	Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,
28.	Permitir realizar as alterações legais no PPA.
29.	Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
30.	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
31.	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio).
32.	O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
33.	Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
34.	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de "Em elaboração" ou "Em alteração" e não podem existir dois programas com o mesmo número.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

35.	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.
36.	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.
37.	Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.
38.	Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.
39.	Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.
40.	Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 2º inciso V.
41.	Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
42.	Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Além disso, caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano logado, o sistema avisa e indica a diferença a ser ajustada.
43.	Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art .4º, § 3º.
44.	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.
45.	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.
46.	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.
47.	Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.
48.	Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-los na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.
49.	Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.
50.	Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.
51.	Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

52.	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.
53.	Propiciar ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM

Item	MÓDULO 2 CONTABILIDADE PÚBLICA
1.	Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
2.	Possibilitar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (ex.: PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua Condição.
3.	Possuir integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao Valor Justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP.
4.	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.
5.	Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
6.	Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
7.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
8.	Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
9.	Propiciar ao usuário registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.
10.	Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
11.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de receita, permitindo quando possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
12.	Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
13.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de natureza da despesa através da listagem.
14.	Propiciar ao usuário cadastrar despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
15.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
16.	Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

17.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.
18.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.
19.	Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da receita ou até mesmo criar receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva receita, o recurso da receita, a dedução, o valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo valor.
20.	Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
21.	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
22.	Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
23.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24.	Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência dos TCEMG.
25.	Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos.
26.	Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a data, seu valor, sua finalidade e sua fonte de recurso.
27.	Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
28.	Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
29.	Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
30.	Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
31.	Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
32.	Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
33.	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: credor, CPF ou CNPJ, número do adiantamento, número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.
34.	Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

35.	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
36.	Propiciar ao usuário cadastrar a anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
37.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download dos mesmos, por meio da listagem dinâmica.
38.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
39.	Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
40.	Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.
41.	Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos a pagar.
42.	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
43.	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
44.	Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação.
45.	Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
46.	Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.
47.	Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
48.	Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
49.	Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujos atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
50.	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
51.	Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.
52.	Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios a partir das configurações estabelecidas.
53.	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
54.	Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo número e data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	devolução de valores não utilizados, caso existam.
55.	Propiciar ao usuário cadastrar programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar seu número e descrição, seu público alvo, seus objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.
56.	Propiciar ao usuário cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extra orçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.
57.	Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.
58.	Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.
59.	Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.
60.	Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.
61.	Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.
62.	Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.
63.	Permitir a anulação de empenhos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.
64.	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
65.	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
66.	Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
67.	Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
68.	Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
69.	Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, Apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
70.	Propiciar ao usuário gerar arquivos com informações do sistema Contábil para prestações de contas via SIOPE, SIOPS e SICONFI.
71.	Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.
72.	Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.
73.	Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.
74.	Propiciar ao usuário efetuar a interação de empenhos do sistema contábil com o compras dispensando-o de informar um processo administrativo.
75.	Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

76.	Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.
77.	Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.
78.	Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
79.	Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenhos de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.
80.	Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, prefeito, contador etc.
81.	Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF
82.	Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ;
83.	Propiciar a pesquisa das Notas Fiscais eletrônicas, informando o nº da nota fiscal, nome, CPF ou CNPJ da empresa responsável por sua emissão, data de emissão, valor ou situação;
84.	Propiciar a visualização de detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
85.	Propiciar a visualização de eventos realizados entre o emitente e o destinatário quando da consulta da Nota Fiscal eletrônica;
86.	Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas, evitando pagamentos quando do cancelamento da nota, pelo emitente;
87.	Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada;
88.	Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 e/ou A3 para comunicação com o Web Service da SEFAZ Nacional.
89.	Permitir a geração plena de todos os arquivos de prestação de contas exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
90.	Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitar sua emissão demonstrando apenas as fontes em que existir diferença de saldo.
91.	Possibilitar emitir relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, 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 e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties;
92.	Possuir relatório da administração direta de consórcio Anexo 1 – Repasse de recursos dos municípios aos consórcios públicos.
93.	Possuir relatório da entidade consórcio Anexo 2 – Prestação de contas dos consórcios públicos.
94.	Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
95.	Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens. Informação referente aos três



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
96.	Possibilitar ao usuário gerar informações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
97.	Possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação. Permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando manutenções dos registros antes da efetivação.
98.	Possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas de Contabilidade e Tributos, sendo possível interagir com registros de arrecadações orçamentárias e extraorçamentárias, devoluções de receitas, lançamentos de receitas e dívida ativa.
99.	O sistema deverá gerar plenamente os arquivos exigidos pelo TCEMG para prestação de contas por meio do SICOM.
100.	Permitir a configuração de determinados campos de um determinado programa, de acordo com a necessidade e obrigatoriedade, evitando assim que o usuário deixe de informar um campo cujo preenchimento é obrigatório para cumprimento de uma obrigação legal. Exemplo: Campos órgão e unidade no lançamento de despesas extraorçamentárias para atendimento ao SICOM- TCEMG;
101.	Possuir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG
102.	Permitir a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório;
103.	Permitir a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.
104.	Possuir relatório demonstrativo para apurar a base de cálculo de gastos com o legislativo, de acordo com a legislação;
105.	Possuir relatório demonstrativo do limite da folha de pagamento do Poder Legislativo;

Item	MÓDULO 3: TESOURARIA
1.	Propiciar integração com sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento
2.	Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
3.	Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
4.	Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
5.	Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
6.	Permitir pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
7.	Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
8.	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
9.	Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.
10.	Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout (OFX ou OPS) com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

11.	Permitir a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts, customizando a automatização da conciliação bancária e proporcionando que movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas, por exemplo: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.
12.	Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e sub-empenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar
13.	Permitir ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações extraorçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.
14.	Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente;
15.	Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.
16.	Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
17.	Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
18.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; b) Gerando recibos permitindo estornos;; c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
19.	Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
20.	Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
21.	Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária (borderô). Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
22.	Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
23.	Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
24.	Disponibilizar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
25.	Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; e respectivas anulações
26.	Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de aplicações financeiras cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
27.	Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor(Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

Item	MÓDULO 4: GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS
1.	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração, etc). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

2.	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
3.	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
4.	Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
5.	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (cidade).
6.	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
7.	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
8.	Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
9.	Controlar a lotação e localização física dos servidores.
10.	Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
11.	Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
12.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
13.	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
14.	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
15.	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
16.	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
17.	Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
18.	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
19.	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
20.	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
21.	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
22.	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
23.	Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
24.	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
25.	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
26.	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
27.	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
28.	Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
29.	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
30.	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
31.	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
32.	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
33.	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.
34.	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
35.	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
36.	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
37.	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
38.	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
39.	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
40.	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
41.	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.
42.	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
43.	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
44.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
45.	Controlar os afastamentos do funcionário.
46.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
47.	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

48.	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
49.	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
50.	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
51.	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
52.	Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
53.	Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
54.	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
55.	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56.	Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.
57.	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
58.	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
59.	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
60.	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
61.	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
62.	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
63.	Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para serem enviado para eSocial.
64.	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.
65.	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.
66.	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
67.	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
68.	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.
69.	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
70.	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.
71.	Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no eSocial, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo eSocial.
72.	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.P
73.	Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
74.	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).
75.	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.
76.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.
77.	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais, Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.
78.	Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.
79.	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.
80.	Gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM.
81.	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado
82.	Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
4.1 MÓDULO RECURSOS HUMANOS RH	
1.	Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
2.	Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
3.	Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
4.	Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
5.	Tempo para a aquisição de adicional;
6.	Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
7.	Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
8.	Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
9.	Registrar atos de elogio, advertência e punição.
10.	Propiciar a geração automática de afastamento.
11.	Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
12.	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
13.	Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
14.	Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
15.	Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

16.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.
17.	Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
18.	Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
19.	Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
20.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.
21.	Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
22.	Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
23.	Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
24.	Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
25.	Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
26.	Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.
27.	Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.
28.	Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
29.	Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
30.	Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
31.	Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
32.	Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
33.	Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
34.	Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
35.	Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
36.	Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
37.	Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
38.	Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
39.	Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
40.	Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

41.	Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
42.	Propiciar a informação do ministrante;
43.	Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
44.	Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
45.	Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
46.	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
47.	Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
48.	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
49.	Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
50.	Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
51.	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
52.	Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
53.	Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
54.	Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
55.	Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
56.	Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
57.	Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
58.	Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
59.	Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
60.	Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
61.	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
62.	Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
63.	Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
64.	Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.
65.	Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças prêmio ou tempo de serviço.
66.	Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
67.	Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

68.	Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
69.	Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
70.	Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
71.	Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
72.	Propiciar a emissão da ficha de avaliação médica "Anamnese", preenchendo a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.
73.	Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
74.	Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

Item	MÓDULO 5: ATENDIMENTO AO SERVIDOR PÚBLICO NA WEB
1.	Permitir o acesso via internet das informações dos servidores
2.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
3.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
4.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros;
5.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de férias.
6.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença adoção, comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.
7.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de licença casamento, comprovando sua necessidade anexando documento em formato de imagem.
8.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de licença maternidade, comprovando sua necessidade anexando documentos em formato de imagem.
9.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
10.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, adiantamento de férias e adiantamento salarial.
11.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e como plano odontológico.
12.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
13.	Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
14.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
15.	Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

16.	Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.
17.	Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
18.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.
19.	Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
20.	Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
21.	Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.
22.	Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.
23.	Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.
24.	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
25.	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.
26.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
27.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
28.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
29.	Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
30.	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor, criados a partir do sistema por e-mail.
31.	Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

Item	MÓDULO 6: PONTO ELETRÔNICO
1.	Permitir a integração de dados com sistemas de Folha de Pagamento
2.	Possibilitar que na rotina de apuração do ponto, seja possível filtrar por data inicial e final do período de apuração, por servidor, por regime, por centro de custo, por cargo e por lote.
3.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos estagiários
4.	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos funcionários
5.	Possibilitar a consulta e acompanhamento de ações do sistema e rotinas de cálculo via log
6.	Possibilitar que a rotina de importação e apuração do ponto sejam executadas em segundo plano, deixando o sistema liberado para o usuário operar normalmente.
7.	Ao término do processamento do cálculo o usuário deve ser notificado.
8.	Permitir o registro das áreas de atuação, possibilitando o vínculo com o CBO de atuação.
9.	Permitir o registro de atos legais como leis, portarias, decretos, requisições, possibilitando informar o número oficial do ato, tipo de natureza do texto jurídico, data de criação do ato, data a vigorar do ato, data de publicação do ato, data da resolução do ato, número do diário oficial, responsável, fonte(s) de divulgação, ementa e anexos. Permitir anexar arquivos de até 10 megabyte, dos tipos DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG ou PNG.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10.	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas. Exemplo: Folga, Viagem à trabalho, Curso, Treinamento, Conferência, Congresso, Palestra, Seminário, Encontro técnico, Fórum, Workshop.
11.	Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores de forma individual ou coletiva, permitindo registrar o tipo de ausência, período de ausência, observação e se a mesma será abonada ou não.
12.	Permitir a vinculação do cargo com a tabela salarial.
13.	Permitir o registro do quadro de cargos da entidade, informando a descrição, o percentual mínimo, o ato de criação e do percentual mínimo e também o ato de revogação.
14.	Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados pela CF/88, dentre outros conforme a necessidade, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
15.	Permitir o registro da criação, alteração e extinção dos cargos, juntamente com a fundamentação legal de cada um destes registros.
16.	Permitir o registro dos feriados, possibilitando subdividi-los entre os tipos Fixo, Variável e Ponto Facultativo, informando Descrição, Abrangência, Tipo e Data.
17.	Permitir o cadastro da configuração da estrutura de níveis de Organogramas, possibilitando definir a quantidade de níveis, dígitos, separador da máscara dos organogramas e em qual nível do Organograma será realizado o controle de vagas dos Cargos.
18.	Permitir a identificação de qual configuração de organograma está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente
19.	Permite realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos usuários
20.	Permitir o registro das deficiências da pessoa informando tipo e grau da deficiência
21.	Permitir o registro de dependentes das pessoas físicas, informando nome, grau de dependência, data inicial da dependência, motivo, data final da dependência, motivo, estuda, período, se é dependente no IRRF, se é dependente de salário família, se é dependente de pensão, início do benefício, duração, data de vencimento, alvará judicial, data do alvará, aplicação de desconto, valor, pensão sobre FGTS, representante legal, forma de pagamento e conta bancária
22.	Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: Dados Principais, composto de nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, dados pessoais, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), rede social, filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, cor dos olhos, estatura, peso, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), base(s) de outra(s) empresa(s) ;
23.	Permitir informar também dados de documentos, composto por: naturalidade, nacionalidade, RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, série, UF, data da emissão, número do PIS / PASEP, data da emissão, inscrição municipal, número da CNH, UF, categoria, data da emissão, data da 1ª habilitação, data de vencimento, observações da CNH, conta(s) bancária(s).
24.	Além de permitir também, o anexo de arquivos de até 10 Megabyte.
25.	Permitir o registro de informações adicionais no cadastro de dependentes.
26.	Permitir o cadastro de responsáveis.
27.	Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.
28.	Permitir que o usuário realize o controle de compensação de horas dos funcionários e estagiários, possibilitando o fracionamento das horas a serem compensadas, enviando as mesmas para o banco de horas ou para pagamento e desconto em folha de pagamento.
29.	Permitir a configuração do layout de importação de marcações conforme modelo utilizado pelo cliente
30.	Permitir o registro de vínculos empregatícios, com intuito de representar um agrupador entre os funcionários



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	e a entidade. Ao registrar o vínculo permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, sai no CAGED, gera licença prêmio, sai na RAIS, código RAIS.
31.	Permitir o cadastro de eventos extraordinários, definindo o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento. Exemplo: Campanha de vacinação no sábado e domingo
32.	Possibilitar o registro dos servidores convocados para participar do evento extraordinário
33.	Permitir a configuração da permissão de acesso por grupos de usuários e individualmente para cada usuário.
34.	Permitir o cadastro e manutenção dos afastamentos dos servidores. Exemplo: Afastamentos por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.
35.	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor
36.	Permitir a parametrização de abatimentos em tempo de serviço por tipo de afastamentos
37.	Permitir vincular um afastamento a outros afastamentos que deram origem ou sequência ao afastamento.
38.	Possibilitar a vinculação de atestados médicos com afastamentos.
39.	Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, mantendo a integridade da marcação original.
40.	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando apurar novamente o dia em que as marcações foram ajustadas
41.	Permitir a consulta das ocorrências apuradas a partir da manutenção de marcações
42.	Permitir o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações
43.	Permitir o bloqueio de manutenção para o período de apuração
44.	Permitir que o usuário alterne rapidamente entre os períodos de apuração, selecionando apenas o Mês/Ano equivalente ao período de apuração
45.	Permitir o cadastro de grupos funcionais
46.	Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema
47.	Permitir o cadastro dos horários utilizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível, espera, carga horária.
48.	Permitir a desativação de horários previamente cadastrados
49.	Permitir a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.
50.	Permitir a configuração de vários tipos de horários para o servidor.
51.	Permitir gerenciar períodos semanais e turnos corridos de jornadas de trabalho
52.	Permitir o controle de substituição de período por dia, semana ou mês para o servidor.
53.	Permitir o registro da estrutura de Lotação Física
54.	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade
55.	Permitir a identificação de qual configuração de lotação física está em uso não sendo necessário criar uma para cada ano vigente.
56.	Permitir que o usuário veja a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	exerça cargo em comissão ou função comissionada
57.	Permitir a informação do motivo da alteração de cargo, e também possibilitar a criação de novos motivos.
58.	Permitir a informação do motivo da alteração salarial, possibilitando a criação de novos motivos.
59.	Permitir alteração e exclusão apenas para o registro histórico mais atual do servidor.
60.	Permitir cadastrar as informações do funcionário exigidas pelo MTE, dispensando o livro registro conforme determinação da Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.
61.	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, ao informar o cargo, seja disponibilizado apenas os níveis salariais configurados para o cargo e o campo salário seja preenchido de acordo com o nível/classe/referência selecionado.
62.	Permitir a visualização de todos os registros de histórico do funcionário.
63.	Permitir ao usuário, alternar entre as demais matrículas existentes para a mesma pessoa, na entidade logada.
64.	Permitir o autocompletar no registro de matrículas, com dados já existentes no sistema.
65.	Permitir o controle de histórico dos contratos, para informações que podem ser modificadas com o passar do tempo, como cargo, salário, organograma, jornada de trabalho e campos adicionais.
66.	Permitir o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.
67.	Permitir cadastrar estagiários com as informações abaixo:
68.	Dados pessoais, composto por nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s);
69.	Dados do contrato, composto por data inicial, data final, categoria do Trabalhador, ato, instituição de ensino, agente de integração, formação, período, fase, responsável, indicativo de estágio obrigatório, objetivo, número do contrato, indicativo de seguro de vida, número da apólice, número do cartão ponto, parâmetro do ponto;
70.	Dados de cargos e salários, composto por cargo, área de atuação, nível salarial, classe e referência, horas por mês, valor da bolsa de estudo, forma de pagamento, conta bancária, indicativo de ocupa vaga, configuração de férias;
71.	Dados da estrutura, composto por grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, lotação(ões) física(s)
72.	Permitir cadastrar funcionários com as informações abaixo: Dados da Identificação composta por informações como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, filiação(ões), grau de escolaridade, conta(s) bancária(s); Dados do contrato composto por: data de admissão, data-base, vínculo empregatício, indicativo de admissão, tipo de admissão, indicativo de primeiro emprego, natureza da atividade, Indicativo de optante de FGTS, data da opção do FGTS, conta do FGTS, sindicato, tipo de provimento, lei do contrato, ato de admissão, data da nomeação, data da posse, tempo de aposentadoria, indicativo de provimento, número do cartão ponto, parâmetro do ponto, previdência; Dados da Estrutura composto por: grupo funcional, jornada de trabalho, estrutura organizacional, ocorrência SEFIP, controle de jornada, indicativo de jornada parcial, lotação(ões) física(s)
73.	Permitir que o usuário acesse as informações do cadastro da pessoa, a partir do cadastro de matrículas.
74.	Permitir que o usuário defina o número da matrícula do servidor.
75.	Permitir o cadastro de níveis salariais
76.	Permitir o desenvolvimento de formulas de cálculo para execução de ocorrências do ponto
77.	Permitir o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gera eventos na folha.
78.	Permitir a cópia de uma ocorrência previamente cadastrada facilitando assim as alterações em novas ocorrências geradas a partir da ocorrência copiada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

79.	Permitir a desativação de ocorrências previamente cadastradas
80.	Permitir o controle histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a edição do histórico mais atual
81.	Permitir a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada, definir se as ocorrências vão gerar eventos na folha e indicativo de que a entidade segue a portaria 1.510/2009.
82.	Permitir o cadastro de períodos de apuração de ponto possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.
83.	Permitir a permuta de horários, com data de início e término da permuta.
84.	Permitir que a permuta de horário seja individual, vinculada com um colega ou para um lote de servidores selecionados
85.	Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os estagiários
86.	Permitir que o usuário realize o lançamento de permutas para os funcionários.
87.	Permitir o registro de planos de previdência dos tipos previdência ou assistência, regime e âmbito. Ao registrar um plano permitindo informar os campos descrição, tipo, regime, âmbito, data, ato e observação.
88.	Permitir a configuração dos limites do plano salarial no cargo
89.	Permitir o cadastro da tabela salarial, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.
90.	Permitir o registro da máscara a ser utilizada nas classes e referências e as regras de progressão salarial
91.	Permitir ao usuário, a personalização de relatórios.
92.	Permitir seleção de scripts de importação de marcações a partir do cadastro de relógios.
93.	Permitir o registro das funções de marcações para os relógios do ponto
94.	Permitir o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.
95.	Permitir a migração de dados de outros sistemas.

Item	MÓDULO 7: ESOCIAL
1.	O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.
2.	Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo.
3.	Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.
4.	Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.
5.	Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.
6.	Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

Item	MÓDULO 8: COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
1.	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: a. Publicação do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	<p>b. Emissão do mapa comparativo de preços; c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; d. Interposição de recurso; e. Anulação e revogação; f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora; g. Parecer jurídico; h. Homologação e adjudicação; i. Autorizações de fornecimento; j. Contratos e aditivos; k. Liquidação das autorizações de fornecimento; l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos</p>
2.	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.
3.	Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.
4.	Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
5.	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
6.	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
7.	No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
8.	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
9.	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
10.	Permitir incorporar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
11.	Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
12.	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
13.	Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.
14.	Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.
15.	Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.
16.	Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.
17.	Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.
18.	Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.
19.	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações.
20.	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

21.	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.
22.	O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
23.	Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
24.	Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
25.	Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
26.	Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
27.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/ Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
28.	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
29.	Permitir a utilização do Leilão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
30.	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
31.	Permitir aplicar, em licitações do tipo "Menor Preço por Lote", descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
32.	Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
33.	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
34.	Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
35.	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
36.	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
37.	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
38.	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
39.	Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
40.	Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
41.	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
42.	Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
43.	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
44.	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

45.	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas
46.	Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
47.	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
48.	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
49.	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
50.	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
51.	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.
52.	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
53.	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
54.	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
55.	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumprirem algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
56.	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
57.	Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
58.	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
59.	Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
60.	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
61.	Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
62.	Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
63.	Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
64.	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
65.	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
66.	Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
67.	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

68.	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
69.	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
70.	Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
71.	Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação
72.	Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, ar quivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
73.	Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente defini do e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.
74.	cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
75.	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
76.	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
77.	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
78.	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.
79.	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
80.	Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
81.	Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM/TCEMG, incluindo o módulo "EDITAL" exigido pelo SISOP/TCEMG.
82.	Permitir integração com plataformas de pregão eletrônico

Item	MÓDULO 9: ALMOXARIFADO
1.	Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada
2.	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
3.	Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque
4.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
5.	Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
6.	Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

7.	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
8.	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
9.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
10.	.Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
11.	.Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
12.	Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
13.	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
14.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
15.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
16.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
17.	Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado;
18.	Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
19.	Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
20.	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período

Item	MÓDULO 10: PATRIMÔNIO
1.	Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.
2.	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.
3.	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4.	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5.	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6.	Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7.	Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8.	Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls,xlsx, jpg.
9.	Permitir o cadastro de localizações físicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

10.	Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12.	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
13.	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14.	Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15.	Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16.	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de está ou não em uso.
17.	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18.	Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19.	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20.	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21.	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22.	Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23.	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24.	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25.	Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26.	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27.	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
28.	Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
29.	Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC.
30.	Permitir encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento.
31.	Permitir visualizar de forma sintética as principais informações dos bens patrimoniais, como o prazo a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.

Item	MÓDULO 11: GERENCIAMENTO DE FROTA
1.	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
2.	Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
3.	Propiciar 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.
4.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc.,



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	registrando as respectivas datas.
5.	Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
6.	Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências.
7.	Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.
8.	Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
9.	Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.
10.	Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.
11.	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
12.	Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório.
13.	Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.
14.	Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.
15.	Propiciar a geração de relatórios dos dados cadastrais alimentados ao sistema como veículos.
16.	Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
17.	Propiciar emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
18.	Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e informações extras como centro de custo.
19.	Possuir o cadastramento de "Reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).
20.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
21.	Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
22.	Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.
23.	Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.
24.	Permitir a emissão de relatórios com os dados de controle de vencimento da carteira de habilitação.
25.	Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.
26.	Permitir cadastrar as possíveis ocorrência pelos quais os veículos passaram.
27.	Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.
28.	Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.
29.	Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.
30.	Possibilidade de indicar os motoristas que estão vinculados diretamente ao cadastro do veículo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

31.	Possibilidade de inserção de foto no cadastro de motorista.
32.	Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao cadastro de motoristas através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT. XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.
33.	Possibilidade de inserção de foto no cadastro de funcionário.

Item	MÓDULO 12: Sistema Cemitério
1.	Permitir realizar cadastros de cemitérios
2.	Permitir realizar cadastros de lotes.
3.	Permitir realizar cadastros de sepulturas.
4.	Permitir realizar cadastros de capelas mortuárias
5.	Permitir realizar cadastros de causas das mortes.
6.	Permitir realizar cadastros de funerárias
7.	Permitir realizar cadastros de ossuários.
8.	Permitir realizar cadastros de coveiros
9.	Permitir realizar cadastros de horário de trabalho para cada coveiro
10.	Permitir realizar cadastros de declarantes responsáveis pelos falecidos.
11.	Permitir realizar cadastros de médicos responsáveis pelos falecidos.
12.	Permitir realizar cadastros de falecidos.
13.	Permitir agendar e registrar sepultamentos
14.	Permitir registrar exumações, Permitir registrar transferências para ossuários, Permitir registrar mudanças de cemitérios, Permitir registrar mudanças de cidades, Permitir registrar transferências para outros lotes, Permitir registrar outras transferências.
15.	Permitir registrar desapropriações.
16.	Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de cemitérios. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de lotes. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepulturas. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de capelas mortuárias. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de funerárias. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de agendamentos. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de sepultamentos. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de exumações. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de transferências. Possibilitar a associação de documentos aos cadastros de desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.
17.	Possibilitar emissão de relatório contendo quantidade de sepultamentos para cada funerária, de acordo com o mês solicitado pelo usuário. Possibilitar emissão de relatório contendo nome do falecido, funerária e dia do falecimento, de acordo com o mês solicitado pelo usuário. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao agendamento de sepultamento. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes ao sepultamento. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às exumações. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às transferências. Possibilitar emissão de relatório contendo dados referentes às desapropriações.
18.	Possibilitar emissão de contrato de concessão de uso perpétuo e boleto para pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

19.	Integração com o módulo fazenda / taxas para geração das DAM referente as taxas de manutenção, sepultamento, exumação, uso de velório, sucessão, concessão de uso etc.
20.	Possibilitar emissão de termo de isenção para taxa de abertura de uma sepultura
21.	Possibilitar emissão de dados de localização de sepultados.
22.	Possibilitar emissão de relatórios personalizados.
23.	Permitir rotinas de auditoria de utilização do sistema para a realização de agendamento de sepultamentos, sepultamentos, exumações, transferências, desapropriações e mudanças de cidade/cemitério.

Item	MÓDULO 13: Protocolo e Sistema de Processo Digital
1.	Permitir o trâmite de todo o processo em ambiente digital com dispensa do trâmite em papéis.
2.	Permitir que a numeração de processo siga sequência numérica e não possibilite o cadastro de dois processos com numeração igual. Sendo reiniciada a numeração a cada novo exercício
3.	Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto, inclusive com a definição de prazo para que cada etapa seja realizada.
4.	Notificar o requerente e demais responsáveis por envio de e-mail e notificação push, a cada trâmite do processo, conforme configuração estabelecida.
5.	Dispor de controle de prazos, de acordo com o definido em roteiro, possibilitando que processos pendentes sejam classificados através de cores e ícones indicativos, sendo prazo expirado para o processo e prazo expirado para análise do processo.
6.	Possibilitar a emissão de guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário, possibilitando configurar para cada assunto sua correspondente sub-receita.
7.	Impossibilitar a tramitação de processo com taxa em aberto.
8.	Permitir a abertura de processos através de acesso externo via site da entidade, dispositivos móveis e cadastro de atendimento por operador do sistema
9.	Permitir que vários setores administrativos possam realizar a abertura de processos digitais via sistema, seguindo a mesma numeração do exercício corrente, possibilitando movimentar via sistema, ofícios, memorandos, circulares etc.
10.	Permitir ao requerente no momento da abertura de processo, utilizando o autoatendimento, a visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto
11.	Permitir assinatura das movimentações, com a utilização de certificado digital no padrão ICP-Brasil ou eletrônico, nos trâmites, complementos e no encerramento dos processos.
12.	Dispor de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, subassunto, gráficos e etiquetas.
13.	Controlar as fases de um processo, desde seu registro até seu arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
14.	Controlar a vinculação de processos por apensamento, considerando as regras: mesmo assunto, mesma localização, mesmo requerente, mesmo endereço e mesmo cadastro imobiliário.
15.	Permitir anexar os seguintes tipos de arquivos aos processos: cópia de documentações do requerente, pareceres, plantas de projetos, e outros que auxiliem na tramitação e análise, considerando os formatos pdf, png, doc, entre outros.
16.	Na tramitação de processos, enviar notificação ao usuário de destino do processo, avisando da ocorrência da movimentação.
17.	Permitir a movimentação de processos por centro de custos ou por usuário



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

18.	Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado
19.	Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, subassunto, Documento e Processo.
20.	Emitir relatório estatístico com no mínimo os seguintes filtros: Assunto, subassunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer, Situação, data de abertura, número do processo e usuário de abertura.
21.	Permitir emissão de comprovante de abertura, trâmites, encerramento e arquivamento.
22.	Permitir o cadastro de processos com Requerente anônimo, com a possibilidade de informar telefone e/ou e-mail para contato, desde que configurado.
23.	Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, subassunto, Data e Situação do Processo.
24.	Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
25.	Permitir movimentar vários processos em lote, com a possibilidade de informar pareceres diferentes para cada um dos processos.
26.	Permitir relacionar anexo durante a inserção de movimento e complemento do processo.
27.	Permitir arquivar vários processos de uma única vez.
28.	Na abertura do processo, permitir especificar a finalidade do processo: atendimento ao público ou processo interno da Entidade.
29.	Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, subassunto, centro de custos e situação.
30.	No momento da abertura de um processo, possibilitar que o usuário seja notificado da existência débitos em nome do requerente, através de integração com o sistema Tributário.
31.	Dispor de notificação, durante a abertura de um processo, da existência de outros processos para o requerente informado.
32.	Permitir relacionar Requerentes Adicionais a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
33.	Dispor de opção para paralisar processos que estão com limite de prazo atingido.
34.	Permitir a inserção dos textos, de abertura e movimentações dos processos, sem limite de caracteres.
35.	Permitir ao gestor do sistema a visualização de todos os processos, independente do centro de custos em que o processo esteja localizado.
36.	Possuir rotina específica onde o usuário visualize apenas os processos da sua repartição.
37.	Nas rotinas de gerenciamento de processos, dispor dos seguintes filtros: situação (aberto, tramitando, em análise, paralisado, cancelado e arquivado), número, ano, requerente, responsável, endereço do requerente, data de abertura, data de previsão, assunto, subassunto, centro de custo atual, usuário do último trâmite e data da última movimentação.
38.	Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos, além de quais movimentos foram assinados digitalmente.
39.	Possuir cadastro de documento, onde será utilizado para relacionar aos anexos da solicitação.
40.	Possuir validação no cadastro de assuntos e documentos não permitindo a inserção de registros com descrição a duplicada
41.	Possibilitar a criação de repositório de modelos (Templates), que poderão ser utilizados como base para a criação de novos documentos dentro dos processos digitais.
42.	Deverá conter rotina para gerenciamento dos documentos, salvando o arquivo editado como anexo do processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

43.	Possuir histórico de alterações efetuadas principalmente de requerente, assunto, subassunto, cadastro imobiliário e endereço do processo.
44.	Permitir excluir o último trâmite do processo, desde que ainda não tenha sido recebido, por usuário com privilégio, gravando log da operação.
45.	Na rotina de gerenciamento do processo, permitir que os processos sejam ordenados pela data da última movimentação, possibilitando visualizar os últimos processos movimentados.
46.	Permitir configurar o envio de e-mail e notificação push, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.
47.	Definir os centros de custos que o usuário possuirá acesso, retornando na sua caixa de processos somente os registros relacionados às permissões pré-definidas.
48.	Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que estão em atraso sob a responsabilidade do usuário logado.
49.	Permitir verificar via sistema às notificações referente aos processos que foram enviados para análise do setor repartição ou do usuário logado.
50.	Definir por assunto os documentos necessários e obrigatórios, que serão solicitados durante a abertura do processo via autoatendimento.
51.	Definir por solicitação texto de orientação para facilitar o entendimento do cidadão durante a realização da abertura do processo.
52.	Permitir realizar as seguintes parametrizações por solicitações: relacionamento de cadastro imobiliário, atividades, texto jurídico, emissão de taxa automática, fluxo de processo e termo de aceite.
53.	Permitir que no momento da abertura do processo, seja via sistema ou autoatendimento, que no cadastro único do requerente sejam verificados o preenchimento e validade dos campos CPF/CNPJ, RG, contato e endereço.
54.	Possibilitar a tramitação de processos de fluxo ao requerente ou responsável legal, caso seja necessário alguma intervenção, por exemplo, inserção de novos anexos.
55.	Parametrizar configuração de e-mail que será enviado de forma automática aos usuários, responsáveis de centro de custo e/ou destinatários adicionais, quando os processos estão com prazo de análise expirado.
56.	Permitir que o requerente e responsável legal do processo acompanhe sua solicitação via web, sendo necessário informar o número do processo e o código verificador ou CPF/CNPJ, visualizando todos os trâmites do processo, situação, data e horário da tramitação, local que se encontra e parecer, podendo incluir novos anexos e complementos ao processo.
57.	Permitir relacionar responsável a um processo, tanto no momento da abertura quanto em eventuais alterações.
58.	Possibilitar o usuário logado ao sistema, visualizar apenas processos que foram tramitados para ele e para o seu setor.
59.	Permitir reimprimir as taxas dos processos, caso solicitado pelo requerente ou responsável do mesmo.
60.	Possibilitar a impressão em arquivo único de todos os movimentos do processo, para que seja possível realizar alguma análise detalhada da solicitação.
61.	Emitir relatório padrão referente aos processos de Acesso à Informação, podendo exibir gráfico, requerente, último trâmite e filtrar por data de abertura, situação e requerente.
62.	Cadastrar termo de aceite para relacionar ao assunto, onde o usuário deverá aceitar as condições para concluir a abertura do processo.
63.	Permitir cadastrar organograma de acordo com a estrutura administrativa do Município.
64.	Permitir encerrar processos em lote, informando o parecer e motivo do encerramento.
65.	Possibilitar a visualização de processos através de indicador, contendo totalizadores em formato de gráfico por situação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

66.	Permitir informar se o processo possui documentação física e/ou digital.
67.	Permitir baixar todos os anexos de um processo de uma só vez.
68.	Permitir a visualização dos anexos do mesmo formato em um processo, de forma agrupada, como se fosse um único arquivo
69.	Permitir reabertura de processos, possibilitando selecionar mais de um processo para a reabertura.
70.	O sistema de processo digital deverá Integrar com o cadastro único e cadastros dos demais módulos, como por exemplo: arrecadação, recursos humanos, contabilidade.
71.	Permitir que um processo seja sigiloso, sendo visualizados somente pelos usuários envolvidos, conforme parametrização.
72.	Possuir gadget para facilitar o gerenciamento dos processos, retornando informações relevantes para agilizar as análises do dia a dia, sendo: número/ano do processo, data de abertura, data do último trâmite, requerente, assunto, subassunto, situação, se possui fluxo e ícones indicativos de prazo, origem, finalidade, sigiloso, anexo e taxa relacionada ao processo.
73.	Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações primordiais para análise, como: situação, data de previsão, quantidade de dias da última atividade realizada, centro de custo atual, usuário atual, descrição do último trâmite e observação de abertura.
74.	Permitir visualizar em área exclusiva para detalhamento de processos, informações relacionadas aos processos, como: anexos, linha do tempo, informações de análise, atividades, processos relacionados, processos apensados e solicitação de assinatura. Somente sendo habilitadas as opções se possuir dados vinculados ao processo.
75.	Permitir visualizar o histórico do processo em linha do tempo, carregando todos os movimentos, como: abertura, trâmite, complemento, recebimento, encerramento, arquivamento, cancelamento, paralisação e reabertura, indicando o usuário e/ou centro de custo e data/hora de execução do procedimento.
76.	Possibilitar que em consulta única de gerenciamento de processo sejam listados os que estão sob responsabilidade do usuário logado ou do seu setor.
77.	Permitir indicar usuários que possam ser gestores de processos, possibilitando gerenciar todos os registros cadastrados no sistema de processo digital.
78.	Permitir na área de gerenciamento de processos, identificar os registros por meio de ícones indicativos, como: prazo expirado para conclusão do processo, prazo expirado para análise do centro de custo, origem do processo, finalidade do processo, sigilo, workflow, taxa e anexo.
79.	Possibilitar na área de gerenciamento dos processos, identificação de forma clara do tempo desde a última atividade realizada ao processo.
80.	Permitir gerenciar o processo a partir da tela de visualização, sendo possível adicionar novos anexos, receber, tramitar e complementar o processo, alterando a situação conforme a execução realizada.
81.	Disponibilizar as informações relacionadas ao processo por meio de ícones na tela de visualização, possibilitando identificar se existem requerentes adicionais, informações adicionais, suspensão de cobrança, viabilidade comercial, atividades comerciais, termo de aceite, processos relacionados ou apensados, legislação, dados de contato e dados do endereço do processo ou do solicitante
82.	Permitir imprimir todo o histórico do processo pela tela de visualização do mesmo, sendo possível realizar a impressão individual dos movimentos ou completa.
83.	Permitir realizar execução de exclusão de trâmite ou complemento do processo pela própria tela de visualização do registro.
84.	Exibir na listagem do histórico do processo, ícones que indicam de forma objetiva informações relacionadas ao registro, como: anexo, atividade e assinatura digital/eletrônica.
85.	Permitir por meio do gerenciador de processos, abrir novas solicitações, retornando somente os assuntos mais acessados e que o usuário logado tenha privilégio atrelado.
86.	Possibilitar que via gadget de gerenciamento de processos, o usuário possa despachar as demandas do dia a dia, sem a necessidade de acessar a consulta global dos seus processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

87.	Permitir que os processos digitais sejam gerenciados por meio de uma ferramenta de fluxo, integrada ao SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outros sistemas.
88.	Permitir que o requerente e/ou servidor público, realizem readequações ao processo, adicionando novos anexos e informações faltantes. Registrando o procedimento como histórico do registro.
89.	Disponibilizar parametrização por solicitação, para definir se processos com fluxo relacionado podem ser tramitados ao requerente ou responsável, caso seja necessário alguma readequação do pedido.
90.	Possibilitar que processos que possuam fluxo relacionado possam ser acessados pelo requerente e/ou responsável do processo a qualquer momento no portal de autoatendimento ou aplicativo, para acompanhar o andamento da solicitação e intervir caso demandado pela entidade.
91.	Permitir que o requerente e/ou responsável do processo possam executar atividades configuradas no fluxo do processo, como: adicionar novos documentos e responder informações adicionais.
92.	Possuir painéis "indicadores" que permitam a visualização dos seguintes dados de processos digitais:
92.	Estatísticas dos processos abertos em quantidade e percentual;
93.	Quantidade dos processos abertos na linha do tempo (ano/mês);
94.	Comparação da quantidade de processos dos últimos dois exercícios;
95.	Comparação da quantidade de processos mensais dos últimos exercícios;
96.	Ranking no número de processos;
97.	Análise do crescimento da abertura de processos e os encerramentos na linha do tempo;
98.	Percentual de processos pendentes e encerrados sobre o total de processos abertos;
99.	Percentual do prazo excedido dos processos digitais gerenciados por workflow
100.	Quantidade de processos digitais gerenciados por workflow em atraso, agrupados por centro de custo e usuário.

Item	MÓDULO 14: TRIBUTAÇÃO
1.	Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2.	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 minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
3.	Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
4.	Propiciar integração com o sistema de geoprocessamento;
5.	Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento;
6.	O sistema deverá possuir os seguintes cadastros: <ul style="list-style-type: none"> a) bancos e agências; b) atividades econômicas; c) planta de valores; d) cadastro de fiscais; e) cadastro único de contribuintes; f) cadastro de imobiliárias;
7.	Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos;
8.	Permitir cadastro de moedas, possibilitando a utilização de unidades de referência;
9.	Permitir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização;
10.	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI- Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis;
11.	Permitir que a Planta de Valores seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel;
12.	Permitir configurar mensagens nos carnês de pagamento, conforme determinado pela Prefeitura;
13.	Permitir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização;
14.	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

15.	Possuir cadastro de averbações para contribuintes, imóveis, econômicos, dívidas, e receitas diversas;
16.	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
17.	Permitir o controle de obras e construção civil, gerando informações sobre ampliação e/ou reforma, construção ou demolição;
18.	Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
19.	Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
20.	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis;
21.	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
22.	Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
23.	Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês e guias por terceiros;
24.	Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);
25.	Possibilitar o cadastramento de validações de dados evitando inconsistências nos cadastros e nas rotinas do sistema. Ex: Não permitir que um imóvel construído fique sem área de construção;
26.	Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
27.	Possibilitar a consulta de lançamentos através da pesquisa por nome, parte do nome ou CNPJ/CPF;
28.	Emitir certidão negativa de débitos, positiva ou positiva com efeito negativa;
29.	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos em aberto ou cancelados;
30.	Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN;
31.	Gerar guias de arrecadação municipal e permitir a quitação por meio do pagamento eletrônico instantâneo – PIX ;
32.	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;
33.	Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por período;
34.	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa;
35.	Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas;
36.	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc);
37.	Emitir relatórios gerenciais estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e à vencer, situação atual do cadastro, resumo da arrecadação por período, resumo por tipo de dívida e por órgão arrecadador, resumo por cancelamentos, demonstrativo por classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, demonstrativos de pagamentos e estorno de pagamentos;
38.	Gerar notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;
39.	Imprimir a certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial;
40.	Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
41.	Possibilitar a emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal;
42.	Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos;
43.	Permitir consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, parcelamentos e pagamentos;
44.	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
45.	Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou à vencer;
46.	Possuir rotina configurável de parcelamento de dívida ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
47.	Permitir apurar lançamentos dos contribuintes comparando o quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos;
48.	Possibilitar a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela;
49.	Possibilitar a geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes;
50.	Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda;
51.	Permitir controlar as denúncias fiscais;
52.	Permitir configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário;
53.	Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração;
54.	Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;
55.	Permitir controlar os projetos para emissão alvará de construção e habite-se;
56.	Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

57.	Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
58.	Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
59.	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal;
60.	Permitir cancelar, suspender, prescrever ou conceder anistia a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;
61.	O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes documentos: Termo de início e encerramento da fiscalização, 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 da Apuração Fiscal;
62.	Possibilitar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
63.	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis;
64.	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral;
65.	Permitir o controle da entrega e devolução de carnês e/ou notificações;
66.	Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
67.	Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador;
68.	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
69.	Permitir cadastrar as suspensões de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo;
70.	Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos, dívidas, dívidas parceladas e parcelas de refinanciamento de forma automática;
71.	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto;
72.	Permitir controlar a emissão de segunda via do carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita;
73.	Possibilitar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e reparcelamento;
74.	Permitir o controle da emissão de documentos impressos registrando a forma de entrega, data e cancelamento;
75.	Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários aos módulos e funções com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema;
76.	Ter cadastramento único de contribuintes, facilitando as consultas e emissão de documentos;
77.	Permitir várias receitas referentes a imóveis, econômicos ou serviços diversos;
78.	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
79.	Poder emitir uma prévia do ITBI para apreciação do contribuinte, antes da sua efetivação;
80.	Ter o controle das ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
81.	Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, conforme o caso;
82.	Possuir rotina que possibilite conceder descontos ao contribuinte para débitos e dívidas;
83.	Possibilitar o reparcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento;
84.	Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
85.	Gerar relatórios com a receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública;
86.	Possuir relatório que demonstre, em uma visão ampla, da arrecadação do município por bairro;
87.	Controlar a execução de dívidas;
88.	Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
89.	Possibilitar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos;
90.	Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada etc.;
91.	Ter a possibilidade de ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes;
92.	Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais;
93.	Possuir relatório que apresente as inconsistências dos cadastros mobiliário e imobiliário;
94.	Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
95.	O módulo deverá estar preparado para a integração com o Cadastro Sincronizado, nos padrões estabelecidos na legislação específica (REDESIM), possibilitando ao município uma melhor qualidade nas informações e garantia de que 100% das empresas estabelecidas e inscritas no CNPJ estarão na sua base mobiliária;
96.	Emitir Alvarás de Funcionamento através do Portal de Auto-Atendimento, podendo fazer a verificação de autenticidade;
97.	Permitir a solicitação de viabilidade de abertura de empresa de forma on-line pelo cidadão, mediante interligação com o sistema de georeferenciamento, ou tabela de zoneamento previamente cadastrada;
98.	Permitir que o usuário insira anexos nos formatos .pdf, .jpeg, .png, .doc, .xls para que o analista tenha acesso ao(s) documento(s);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

99.	Permitir que o usuário administrador consiga definir regras de funcionamento como a classificação de Zonas e "Usos Permitidos" para essa Zona;
100.	Configurar etapas dentro dos tipos de processos vinculados ao processo de abertura, alteração, encerramento, licenciamento de empresas e alvarás de eventos;
101.	Permitir que o usuário administrador defina a ordem das etapas criadas dentro de cada processo;
102.	Permitir que o usuário administrador defina requisitos prévios para análises de consultas prévias;
103.	Permitir que o usuário administrador defina requisitos para Alvará de localização e funcionamento;
104.	Permitir que o usuário administrador cadastre legislações para o Deferimento/Indeferimento de solicitações;
105.	Apresentar se o uso é permitido ou não para o endereço informado pelo solicitante com base na tabela configurada, ou interligação com o sistema de georeferenciamento;
106.	Possibilitar controlar e gerenciar as solicitações de viabilidade de abertura de empresa, com ferramentas de deferimento/indeferimento do processo de forma manual e/ou automático, geração do documento do resultado da análise de viabilidade. Envio de mail automático do resultado da análise para o contribuinte solicitante;
107.	O sistema deverá absorver as informações coletadas pela Junta Comercial durante o processo de consulta de viabilidade para que a análise sobre a possibilidade do exercício das atividades escolhidas em um endereço específico seja executada pelo Município;
108.	Permitir a alteração cadastral de empresas e microempreendedores individuais com o objetivo absorver os dados oriundos da Junta Comercial e manter a base cadastral do município atualizada;
109.	Permitir o recadastramento para atualização cadastral geral que deverá ser disponibilizado no Sistema em conjunto com legislação específica do município para atualização cadastral de toda a base já existente;
110.	O módulo deverá estar preparado para o cálculo, emissão e controle de todas as taxas referentes aos processos de Alvarás e Licenças;
111.	Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e econômicos (empresas);
112.	Possibilitar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência;
113.	Possuir cadastros de mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos à qualquer momento;
114.	Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para débitos, dívida Ativa, dívida parcelada e refis. Com ainda opção de utilizar configurações diferentes para cada receita;
115.	Possibilitar a importação de arquivos de períodos e eventos do Simples Nacional;
116.	Cruzar valores arrecadados pelo DAS - Simples Nacional para verificação do correto repasse pela União;
117.	Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
118.	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como descontos, anistias, e cancelamentos, juntamente com os valores das receitas arrecadadas;
119.	Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional;
120.	Possibilitar a emissão de relatório demonstrando os valores concedidos ou perdidos de descontos no momento do pagamento das parcelas;
121.	Possibilitar a emissão do documento do habite-se de forma parcial;
122.	Possibilitar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos mais antigos;
123.	Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura;
124.	Possibilitar a integração dos ITBI's gerados pelos cartórios com o sistema através de integração via webservice;
125.	Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
126.	Possibilitar que sejam informadas as dívidas que estão sendo enviadas para protesto, podendo ser filtradas e consultas em relatórios específicos;
127.	Possibilidade de conceder créditos tributários gerados pela emissão de notas eletrônicas e concedidos aos contribuintes pelo sistema no momento do lançamento dos impostos;
128.	Possibilitar o cadastro automático de imóveis rurais quando ao cadastrar um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro;
129.	Possibilitar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação;
130.	Possuir uma agenda fiscal onde possa ser cadastrado os compromissos dos fiscais, visualizando compromissos relacionados a ações e plantões fiscais, permitindo através desta agenda efetuar a entrada em um plantão fiscal, consultar ações fiscais e demonstrativo de produtividade;
131.	Enviar ao contribuinte, via e-mail, notificação acerca de ação fiscal em seu nome;
132.	Permitir cadastrar um roteiro (fluxo) da ação fiscal, possibilitando ao fiscal visualizar de forma gráfica o fluxo de trabalho relacionado as ações que ele selecionar;
133.	Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel;
134.	Possibilitar efetuar apuração fiscal relacionadas as contas de serviço;
135.	Possibilitar gerar lançamentos provenientes de apurações fiscais por infração cometida;
136.	Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
137.	Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	polícia e serviço;
138.	Possuir recurso de ajuda "on line" com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa;
139.	Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;
140.	Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos conforme necessidade da Prefeitura, por meio da ferramenta de "gerador de relatório";
141.	NOTA FISCAL ELETRÔNICA
142.	Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
143.	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma "on line," com validade jurídica;
144.	Possibilitar ao fiscal da Prefeitura controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada;
145.	Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca;
146.	Possibilitar a emissão de relatórios com informações sobre a adesão ao sistema;
147.	Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
148.	Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail;
149.	Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ);
150.	Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
151.	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
152.	Permitir ao fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal;
153.	Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
154.	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
155.	Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;
156.	Permitir ao contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
157.	Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador;
158.	Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que deseja incluir em cada guia;
159.	Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
160.	Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento etc.);
161.	Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;
162.	Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;
163.	Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
164.	Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
165.	Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
166.	Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
167.	Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
168.	Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via WebService;
169.	Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
170.	Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
171.	Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
172.	Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService;
173.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
174.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
175.	Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
176.	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência;
177.	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade;
178.	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais;
179.	Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais;
180.	Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
181.	Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;
182.	Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo;
183.	Possibilitar a geração da NFS-e através do ERP e autenticá-la através de Web Services ou conversão de RPS;
184.	Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email;
185.	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica;
186.	Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML;
187.	Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da Prefeitura;
188.	Possibilitar a verificação de autenticidade da nota eletrônica através de link no site da prefeitura;
189.	Possibilitar a autenticidade da nota eletrônica através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário;
190.	Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação;
191.	Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	ainda criar seu próprio formulário;
192.	Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
193.	Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones;
194.	Possibilitar realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NFS-e);
195.	Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da Prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, notas fiscais emitidas, total de notas emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das notas emitidas nos últimos meses;
196.	Possibilitar ao fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas;
197.	Possibilitar ao fiscal a criação de fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a sua emissão, exibindo uma mensagem;
198.	Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço;
199.	Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor;
200.	Possibilidade de efetuar uma consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, tais como: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador, e data de envio dos lotes. Permitir ainda o detalhamento dos erros de integração e ainda a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso", visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados;
201.	Possibilidade de importação de lotes de RPS pelo próprio ambiente web, via arquivos XML;
202.	Possibilidade de consulta de notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota, além da visualização das demais informações;
203.	Possibilidade de configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais;
204.	Possibilidade de configuração de usuários e grupos de usuários;
205.	Possibilidade de selecionar o formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX e XLS (formato de planilha eletrônica);
206.	O sistema deverá atender a legislação referente aos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional e definição de alíquotas;
207.	Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional, quanto às alíquotas diferenciadas;
208.	Possibilidade do prestador efetuar consulta de notas fiscais que já foram visualizadas (Recebidas) com informações da data e hora da visualização, IP, e rotina executada para a visualização. Permitindo ainda reenviar a nota por e-mail caso o tomador ainda não tenha visualizado, bem como a impressão da mesma;
209.	Disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto;
210.	Controlar sobre as Liberações dos RPS's;
211.	Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), permitindo executar determinados procedimentos do sistema, testando todo o processo de integração;
212.	Possui relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais;
213.	Gerar contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas;
214.	Possibilitar a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal;
215.	Possuir aplicativo a ser instalado em disponível móvel compatível pelo menos com os sistemas operacionais IOS e Android
216.	SISTEMA DE ISSQN ON LINE;
217.	Disponibilizar mecanismos para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de documentos fiscais emitidos e declarações de documentos fiscais recebidos;
218.	Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existir a possibilidade de emitir a autorização para impressão;
219.	Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços;
220.	Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados;
221.	Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF;
222.	Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF;
223.	Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
224.	Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

225.	Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF;
226.	Disponibilizar meios para que a Prefeitura verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais;
227.	Permitir a emissão do comprovante de alteração cadastral;
228.	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante;
229.	Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante;
230.	Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Gestão Tributária;
231.	Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos;
232.	Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias);
233.	Possuir lançamento via Plano de contas COSIF e Plano de Contas de cada Instituição Financeira, sendo que ambas deverão estar correlacionadas com os códigos de serviço pertinentes;
234.	Possibilitar a importação de declaração de Instituições Financeiras (DESIF), com obrigatoriedade do grupo contábil 7.0.0.00.00-9, e também se for o caso, para o grupo contábil 8.0.0.00.00-6, nos termos da respectiva legislação municipal atual ou implantada durante a vigência deste contrato, no padrão ABRASF;
235.	Possibilitar a importação de arquivos de Informações Comuns aos Municípios, com as informações do Plano Geral de Contas Comentado (PGCC), bem como a Tabela de Tarifas da Instituição Financeira quando obrigatório, no padrão ABRASF;
236.	Possibilitar a importação de arquivos de apuração mensal do ISSQN, discriminando a identificação da dependência, demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por subtítulo e demonstrativo do ISSQN mensal a recolher, no padrão ABRASF;
237.	Possibilitar o cruzamento entre as contas declaradas pela Instituição Financeira com os demonstrativos contábeis (Balancete Analítico) da Instituição, apontando as divergências entre os valores;
238.	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados;
239.	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações;
240.	Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração;
241.	O sistema deverá atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional;
242.	Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais;
243.	Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet;
244.	Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
245.	Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante;
246.	Emitir guias para pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade;
247.	Emitir livro de ISS onde devem ser listadas as declarações normais e retificadoras;
248.	Emitir relatório de conferência de serviços declarados;
249.	Oferecer opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS Retido/por substituição e Fixo;
250.	Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações;
251.	Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante;
252.	Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário;
253.	Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como, inserir novos serviços e alterar alíquota de atividade;
254.	Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema;
255.	Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços;
256.	Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade;
257.	Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes;
258.	Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS;
259.	Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes;
260.	Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema, sem solicitação a pedido dos declarantes e de despesas;
261.	Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço;
262.	Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador;
263.	Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura;
264.	Permitir a emissão de relatórios de declarantes, competências, solicitação de alteração cadastral, transferência de contadores, declarantes por contadores, dentre outros;
265.	Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
266.	Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

267.	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
268.	Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e os que já foram pagos;
269.	Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
270.	Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
271.	Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
272.	Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
273.	Emitir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos;
274.	Emitir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais;
275.	Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
276.	Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades;
277.	Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração;
278.	Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas;
279.	Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento;
280.	Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade;
281.	Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador deverá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando, para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador;
282.	Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração;
283.	Possibilitar ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tomados;
284.	Permitir efetuar declaração sem movimento;
285.	Ser integrado com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.

Item	MÓDULO 15: PORTAL DO CIDADÃO
1.	Possibilitar ao cidadão acessar informações de seu interesse e necessidade através da Internet, com suas devidas permissões
2.	Permitir acessar o sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária;
3.	Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, podendo definir se o mesmo será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;
4.	Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;
5.	Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais, a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;
6.	Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;
7.	Permitir a consulta da autenticidade das Certidões Negativas de Débitos Municipais;
8.	Possibilitar, via Internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de protocolo;
9.	Permitir a consulta aos processos via internet, com no mínimo os seguintes filtros: número, requerente, CNPJ ou CPF;
10.	Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
11.	Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

12.	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 em tempo real;
13.	Possibilitar a autenticação da CND Municipal impresso via Internet;
14.	Permitir fazer downloads dos documentos e anexos referente aos processos, bem como das suas tramitações;
15.	Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;
16.	Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;
17.	Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão tributária via web;
18.	Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;
19.	Possibilitar alteração do endereço diretamente pelo contribuinte;
20.	Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico;
21.	Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela web, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
22.	Possibilitar a emissão da 2ª via da Certidão de Isenção;
23.	Possibilitar a emissão de certidão de baixa de atividade;
24.	Possibilitar emissão de Informações cadastrais do Imóvel e do Econômico;
25.	Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico.
26.	Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
27.	Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
28.	Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
29.	Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos, diretamente pela Internet;
30.	Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
31.	Configurar a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
32.	Gerar a certidão de ITBI, com a sua respectiva guia de pagamento;
33.	Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
34.	Permitir a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação
35.	Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema;
36.	Permitir a emissão agrupada das guias de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

37.	Permitir realizar a validação do valor venal do imóvel comparando entre o valor contido no portal do cidadão e o armazenado no BCI do sistema de tributos;
-----	--

Item	MÓDULO 16: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1.	Gerar relatórios e informações exigidas pela lei 131/2009 com filtros para consulta diretamente no sistema;
2.	Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
3.	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
4.	Possibilitar o cadastro de IP válido para atualização das informações, para impedir o envio de informações indevidas;
5.	Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
6.	Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;
7.	Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
8.	Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Estoque, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples;
9.	Gerar relatório com informações sobre a receita orçada X arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
10.	Demonstrar informações sobre a despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
11.	Gerar relatório com informações sobre despesas por órgão, programa e projeto/atividade;
12.	Gerar informações sobre as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo filtrar por tipo e período selecionado;
13.	Gerar a relação de empenhos por ordem cronológica;
14.	Gerar informações sobre despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
15.	Gerar informações sobre a despesa com transferências financeiras a terceiros;
16.	Disponibilizar informações sobre gastos diretos por despesa;
17.	Informações sobre os processos licitatórios;
18.	Informações sobre os processos de compra direta;
19.	Informações sobre os contratos do Município;
20.	Informações sobre os convênios realizados pelo Município;
21.	Gerar relatório com informações sobre a relação dos bens patrimoniais;
22.	Gerar relatório com informações sobre a frota de veículos;
23.	Gerar relatórios com informações sobre a movimentação do estoque;
24.	Informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
25.	Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

26.	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
27.	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
28.	Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
29.	Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional;
30.	Permitir definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas ao Município;
31.	Disponibilizar um canal de acesso à informação de forma que o cidadão ou pessoa jurídica, possam registrar e acompanhar seus pedidos, bem como gerar relatório estatísticos para acompanhamento;
32.	Permitir o cadastro de setores para recebimento das solicitações dos cidadãos por meio do acesso à informação, de forma que tais solicitações sejam direcionadas aos respectivos responsáveis, possibilitando ainda que cada responsável consiga enviar a resposta diretamente aos cidadãos;
33.	Permitir o cadastro de "Perguntas Frequentes" com suas respostas, relacionadas ao Acesso à Informação, para consulta dos cidadãos;
34.	Permitir que os cidadãos façam a consulta dos pedidos de acesso à informação por meio do protocolo gerado no momento do cadastro;
35.	Possibilitar a configuração das diversas consultas por meio de links específicos, de forma que cada entidade tenha a possibilidade de customizar cada consulta em sua página de internet, conforme sua necessidade;
36.	Permitir que o cabeçalho, rodapé e a barra lateral sejam ocultados na página do Portal da Transparência, para configuração conforme necessidade de cada entidade.

LOTE 02

Item	MÓDULO 01: PLANEJAMENTO URBANO
1.	<p>1.1.1. O Módulo de Planejamento Urbano deverá contemplar os fluxos de trabalho para a execução dos seguintes serviços:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Alvará de Construção;b) Alvará de Demolição;c) Habite-se;d) Análise e Aprovação de Loteamentos, Parcelamento do Solo e Unificação;e) Aprovação e Ampliação de Projetos Residenciais e Comerciais;f) Regularização de Projetos Residenciais e Comerciais;g) Certidão de Projetos Residenciais e Comerciais;h) Certidão de Uso e Ocupação do Solo;i) Certidão de Demolição;j) Certidão da Edificação;k) Certidão de número;l) Declarações;m) Licença de Demolição ;n) Substituição de projetos residenciais e comerciais ;o) Retificação de área;p) Desmembramento de área;q) Revisão de lançamento;r) Revisão de número /endereço.
2.	<p>1.1.2. Deve ser possível emitir um relatório no formato PDF de um processo, o qual deverá contemplar no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Dados inseridos pelo requerente no ato do protocolo;b) Histórico de versões de informações inseridas pelo requerente;c) Histórico de trâmite, bem como de ações executadas;d) Código de identificação do processo;e) Miniaturas de documentos anexados, como imagens, pdfs e outros;f) Quem emitiu o relatório, com data e hora;
3.	<p>1.1.3. Como função de formulário dinâmico, deve haver a possibilidade de pré-analisar informações</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	inseridas pelo usuário, com base em leis urbanísticas e normativas municipais, para que o solicitante não possa protocolar informações que estarão em discordância.
4.	1.1.4. O sistema deverá possibilitar compilar informações para cadastramento de dados de Alvará, Habite-se e Declaração sem movimento, emitidos em determinado período, em arquivo que atenda aos padrões do SISOBRAPREF –(Sistema da receita federal) e possa ser enviado diretamente para o SISOBRAPREF.
5.	1.1.5. Em atividades de fiscalização no local do empreendimento, deve ser possível que o analista acesse a plataforma via dispositivo móvel e aponte, de forma georreferenciada a situação do local fiscalizado no fluxo pertinente diretamente ou através do sistema CTM/SIG do município.
6.	1.1.6. Interligação com o cadastro mobiliário para emissão das taxas, bem como regularização do ISS da construção civil, além de inscrição e baixa de obra.
7.	1.1.7. Interligação com o cadastro imobiliário afim de permitir a atualização do BCI.
8.	1.1.8. O usuário administrador deve poder definir as permissões e quais serão as pessoas e órgãos responsáveis por etapas no trâmite do processo.
9.	1.1.9. Deverá haver tramitação multissetorial, ou seja, o processo deve poder ser encaminhado para diferentes pessoas e setores, possibilitando a análise concomitante dos analista de vários setores, quando não se tratar de etapas consecutivas.
10.	1.1.10. Através do projeto em PDF anexado, deverá ser possível ser gerada uma prancha com o projeto, em layout do município e que obedeça às proporções do arquivo inserido.
11.	1.1.11. A solução deverá ser hospedada em servidor na nuvem (cloud), sendo acessível por computadores com acesso à internet e providos por web browsers populares (Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera e Safari);
12.	1.1.12. O acesso à ferramenta dar-se-á mediante ação de login, provido por usuário e senha pessoais do usuário, tanto do servidor público, quanto do requerente externo;
13.	1.1.13. Não deverá haver limites de usuários, sejam internos ou externos;
14.	1.1.14. Deverá ser possível que requerentes externos se cadastrem na ferramenta mediante formulário online;
15.	1.1.15. A aplicação deverá ser responsiva, ou seja, acessível via dispositivos móveis como smartphones e tablets através de uma interface amigável à plataforma; 1.1.16. Além de ser responsiva, a aplicação deverá contar com um aplicativo disponível na Play Store (plataforma Android) ou App Store (plataforma IOS).
16.	1.1.17. Deverá impedir que requerentes sem um alvará de profissional válido protocolarem projetos, checando em sede de login, a partir de base de dados externa, se o CPF do usuário possui alvará válido. Caso o usuário não possua alvará válido, seu acesso deverá ser restrito, não podendo efetuar ações que dependam de um alvará de profissional.
17.	1.1.18. O armazenamento das senhas dos usuários não poder ser realizado com exibição da senha sem qualquer tipo de encriptação no banco de dados.
18.	1.1.19. Caso um usuário interno ou externa esqueça a senha, esta deverá ser recuperada através de formulário de “esqueci minha senha”, onde deverá ser enviado um e-mail com instruções para redefinição de senha.
19.	1.1.20. A contratada não poderá ter acesso a senha de seus usuários.
20.	1.1.21. Deverá ser possível gerenciar os usuários participantes de um processo;
21.	1.1.22. Um usuário poderá possuir diversas permissões e setores, participando assim de várias etapas de um processo, estando inclusas em um único login;
22.	1.1.23. Um usuário de administrador do sistema, deve poder definir regras de acesso e permissões de um usuário ou grupo, sem a necessidade de demandar alterações de permissões para a contratada;
23.	1.1.24. Deverão ser estabelecidas permissões para visualização, criação e edição de processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

24.	1.1.25. Deverá haver funcionalidade que permita a busca e consulta de usuários cadastrados, a partir de informações como nome, cargo, setor e e-mail.
25.	1.1.26. A listagem dos usuários deve apresentar no mínimo o nome, email e cargo.
26.	1.1.27. Para maior efetividade, a busca deverá funcionar com a inserção de apenas parte dos dados, com o retorno de uma listagem com usuários que possuem referência próxima ao que foi digitado;
27.	1.1.28. Deverá haver um painel de gestão de usuários, onde seja possível editar dados de usuários e enviar e-mails para este, sem sair da solução.
28.	1.1.29. Os protocolos e trâmites devem ser digitais de ponta a ponta, ou seja, com todas as etapas realizadas através de interação online, sem necessidade de impressões em papel;
29.	1.1.30. O trâmite deve permitir as ações de encaminhamento do processo para outros setores/pessoas, deferimento, indeferimento e devolução ao requerente para adequações;
30.	1.1.31. Deve ser possível que o requerente efetue correções quando solicitado, as quais devem ser realizadas no mesmo processo, com controle de histórico de correções e com novo envio para o analista;
31.	1.1.32. O sistema não deve ser restrito ao formato ou tamanho de arquivos para serem anexados, embora o município possa posteriormente definir formatos e tamanhos de arquivos para melhor adequação ao trabalho;
32.	1.1.33. Deve ser possível modificar campos de um formulário, de maneira que alterações posteriores não prejudiquem a integridade de processos anteriores;
33.	1.1.34. Deve ser possível visualizar quais etapas do trâmite já foram concluídas e onde ou com quem está o processo, bem como visualizar todo o fluxo que o processo ainda irá tramitar;
34.	1.1.35. Deverá haver uma busca com filtro de requerimentos, sendo exibido no mínimo: a) Tramitação atual; b) Usuário; c) Proprietário;
35.	1.1.36. Deve ser identificada a data e hora de abertura, data e hora de modificação, código identificador do requerimento e quem é o requerente;
36.	1.1.37. Deve ser possível verificar temporalmente o progresso e alteração dos itens analisados e erros identificados, assim como as atualizações das informações pelo profissional.
37.	Deve ser possível, através de painel de administrador, personalizar o fluxo de um processo, editando etapas de tramitação e possibilitando customizações rápidas para a otimização do trabalho, bem como a criação de novos fluxos conforme a necessidade do Município;
38.	1.1.38. Deve ser possível que o usuário não siga o fluxo pré-definido, o que não irá acarretar em prejuízo para outras funcionalidades.
39.	1.1.39. Os formulários devem possuir funcionalidade dinâmica, ou seja, que insiram campos ou completem dados de forma automática, de acordo com dados previamente fornecidos pelo requerente;
40.	1.1.40. Deve ser possível validar campos de valores máximos e valores mínimos a partir de cálculos entre variáveis;
41.	1.1.41. Deve ser possível que formulários aceitem campos específicos para determinado dado, como e-mail, CPF e telefone;
42.	1.1.42. Deve ser possível verificar se uma informação consta em banco de dados externo durante o preenchimento do formulário.
43.	1.1.43. As informações inseridas pelo requerente e o campo de inserção de comentários do analista devem estar na mesma tela, para que este tenha agilidade na análise;
44.	1.1.44. Deve haver função para análise de PDFs anexados pelo requerente: 1.1.44.1. A funcionalidade para análise de PDFs deve ser exibida na mesma janela, sem a necessidade de instalação de ferramentas externas; 1.1.44.2. O analista deve poder adicionar comentários especialmente no PDF e efetuar pan e zoom; 1.1.44.3. Deve haver histórico de análises em PDF, sendo possível exibir as análises realizadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

	1.1.45.
45.	1.1.46. No campo de análise, deve ser gerado automaticamente um checklist, em que seja possível marcar se o requisito está em concordância (correto) ou discordância (incorreto) com os parâmetros de análise, bem como inserir textos formatados e anexar arquivos;
46.	1.1.47. Todos os documentos e informações anexadas devem fazer parte do processo, sendo estes disponibilizados juntamente com o processo deferido.
47.	1.1.48. Deve ser possível buscar processos por no mínimo os seguintes filtros: 1.1.48.1. Data de criação; 1.1.48.2. Requerente; 1.1.48.3. Proprietário; 1.1.48.4. Número do processo; 1.1.48.5. Última atualização.
48.	1.1.49. Deve ser possível gerar um link para consulta do estado de tramitação do processo, sem a necessidade de efetuar login;
49.	1.1.50. Deve ser possível filtrar os resultados da busca por meio de qualquer campo preenchido pelo requerente no ato do protocolo.
50.	1.1.51. Deverá haver autenticação eletrônica de documentos e processos, a partir de login e senha, sem a necessidade de aquisição de certificados ICP-Brasil;
51.	1.1.52. Os documentos emitidos ao final do processo deverão ser gerados automaticamente pelo sistema;
52.	1.1.53. As informações do conteúdo das certidões deverão ser tratadas a partir dos dados do processo e de layout totalmente configurável;
53.	1.1.54. Deve ser possível que as pranchas (projetos) e outros PDFs anexos, sejam autenticados eletronicamente e de forma automática pelo sistema, com criação de mecanismos de autenticação, como QR Code, marca d'água e outros dispositivos de segurança; 1.1.54.1. As pranchas deverão manter a proporção do arquivo inserido. 1.1.54.2. A solução deverá disponibilizar métricas e dados gerados em um painel, para que sejam visualizadas informações como: 1.1.54.3. Produtividade de setores; 1.1.54.4. Número de processos em trâmites; 1.1.54.5. Tempo médio de aprovação; 1.1.54.6. Número de reanálises; 1.1.54.7. Satisfação com o sistema.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.1. Devido à natureza técnica dos serviços, as empresas licitantes, deverão comprovar que possuem qualificação técnica e pessoal adequado para a execução dos mesmos. Estas exigências têm a finalidade de aferir a aptidão técnica do licitante conferindo segurança à Administração Pública de que o mesmo possui pleno conhecimento técnico para a execução do contrato, caso se sagre vencedor do certame.

7.2. Para comprovação de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar, na habilitação, um comprovante da Capacidade Operacional da Empresa para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto do presente, através da apresentação de um ou mais atestados fornecidos por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em serviços com características semelhantes ao objeto definido neste Termo de Referência. O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG);

8. TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA

8.1. Como requisito indispensável para homologação do objeto desta licitação, o software oferecido pela empresa licitante vencedora deverá atender no ato da apresentação do teste um percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades solicitadas na demonstração de cada módulo, constantes no item 6.2 deste documento "Requisitos funcionais Específicos", e um percentual de 95% de todos os requisitos gerais de tecnologia listados no item 6.1 deste documento "Requisitos não Funcionais Obrigatórios". Os 5% restantes do item 6.1 e os 10% restantes do item 6.2, não obrigatoriamente de atendimento imediato pela empresa vencedora, deverão ser entregues dentro do período estipulado para implantação dos sistemas, ou seja, 120 (cento e vinte) dias. A licitante vencedora na fase de lances, classificada com a melhor proposta e habilitada, será convocada para demonstração do sistema e verificação do atendimento das características e funcionalidades estipuladas nos itens 6.1 e 6.2. deste Termo de Referência.

8.2. Será nomeada uma Comissão Técnica de Avaliação para verificar o atendimento aos requisitos durante o Teste de Conformidade do Sistema. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação à Comissão Técnica de Avaliação e à equipe de avaliação multissetorial, por ela arrematada, de que a solução proposta atende às referidas requisições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

8.3. O licitante vencedor será convocado pela Comissão Técnica de Avaliação, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste Termo de Referência. Essa avaliação acontecerá durante a realização do Teste de Conformidade do Sistema, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante vencedor, no que se refere às funcionalidades de cada um dos módulos, deve ser comprovada.

8.4. Os requisitos técnicos do sistema, demonstrados pelo licitante vencedor no Teste de Conformidade, serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação e a equipe multissetorial, formada por representantes de cada setor responsável pelas especificações das funcionalidades desejadas no mesmo.

8.5. O Teste de Conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pela Comissão Técnica de Avaliação, devendo o licitante vencedor levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

8.6. Através de publicação oficial, as demais empresas credenciadas tomarão conhecimento do local, data e hora designados, a fim de enviarem representantes, se assim desejarem, para acompanhar a realização do Teste de Conformidade do Sistema.

8.7. Após a instalação dos equipamentos, será entregue um envelope ao representante da licitante vencedora, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

8.8. A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado no item será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação e da equipe multissetorial.

8.9. A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

8.10. Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação e da equipe multissetorial poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante vencedor enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

8.11. Qualquer manifestação das demais empresas credenciadas, referente ao teste de Conformidade do Sistema, deverá ser feita em sede de recurso.

8.12. A Comissão Técnica de Avaliação, deliberará, em até 03 (três) dias úteis, quanto à conformidade ou não do sistema demonstrado, emitindo relatório técnico do Teste de Conformidade do Sistema.

8.12. Caso a licitante vencedora não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 95% de todos os requisitos gerais de tecnologia listados e 90% (noventa por cento) dos requisitos específicos de cada módulo do sistema, apurados em relação à quantidade de requisitos solicitados para demonstração de cada um, será considerada reprovada no Teste de Conformidade do Sistema.

8.13. No caso de não comparecimento, não demonstração ou reprovação no Teste de Conformidade do Sistema, o Pregoeiro convocará os licitantes remanescentes, caso necessário, para uma nova negociação, ou a oferta melhor classificada, observada a habilitação do mesmo, sendo aplicáveis todas as disposições do item 8 e seus respectivos sub-itens.

8.14. Da sessão do Teste de Conformidade do Sistema lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos membros da equipe multissetorial e representantes indicados das empresas credenciadas.

8.15. Por fim, os membros da Comissão Técnica de Avaliação deverão emitir relatório técnico conclusivo, por escrito e detalhado, à Comissão Permanente de Licitações, informando os motivos da aprovação, ou não, do software analisado, documento este, imprescindível para a continuidade do processo.

8.16. Não serão verificadas condições específicas para os módulos do Poder Legislativo.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Administração Municipal, para o exercício de 2021 sob a rubrica:

02.024.001.04.122.0001.2002 - 3.3.90.3.9.00.00 - ficha - 123

02.024.001.04.129.0001.2206 - 3.3.90.3.9.00.00 - ficha - 141

02.023.001.04.122.0001.2118 - 3.3.90.3.9.00.00 - ficha - 102

02.028.001.04.122.0001.2004 - 3.3.90.3.9.00.00 - ficha - 711

10. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. A Administração Municipal, por meio dos servidores abaixo designados, terá amplos poderes para acompanhar, inspecionar, fiscalizar e exercer controle sobre as obrigações assumidas pelo fornecedor:

Maria do Carmo Camargos Barros	Secretaria de Administração
Paulo Henrique de Carvalho Bittencourt	Secretaria de Administração
Terezinha da C. Martins e Silva	Secretaria da Fazenda
Edmilson Camilo Penna dos Santos	Secretaria da Fazenda
Rafaela Amanda Rodrigues Biancheti Verona	Secretaria de Planejamento

11. GESTÃO DO CONTRATO

11.1. Fica designada como gestor do contrato o Chefe da Seção de Tecnologia da Informação do Gabinete do Prefeito.

12. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O prazo para instalação do pacote completo de softwares que compõem os sistemas será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma de execução contratual demonstrado no Item 5 deste Termo de Referência.

12.2. O contrato terá vigência por 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por deliberação da Administração Municipal conforme estabelecido pela lei 8666/93.

12.3. Os atrasos na execução dos serviços, tanto nos prazos parciais como nos prazos de início e conclusão, somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior, conforme disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

12.4. O prazo de mobilização para início do processo de implantação é de, no máximo, 03 (três) dias úteis após o recebimento da Ordem de Serviço.

13. DO PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, subsequentemente à prestação dos serviços, mediante Aceite, Termo de Recebimento, ou documento equivalente, expedido pela Secretaria Municipal de Administração.

13.2. A nota fiscal correspondente ao transcorrido mês de serviço prestado deverá ser entregue pela contratada à Secretaria Municipal de Administração, que, estando cumpridas todas as condições pactuadas, atestará a normalidade no recebimento dos serviços contratados e liberará a referida nota para pagamento.

13.3. Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias após emissão da nota fiscal.

13.4. A liberação do pagamento depende da manutenção das condições de habilitação da contratada, devendo ser verificada pelo gestor do contrato.

13.5. A nota fiscal deverá constar discriminação, quantitativo, modalidade de licitação/ nº, item do contrato, nº do contrato, preço unitário e preço total do objeto /serviço.

13.6. A Nota Fiscal deverá vir acompanhada dos seguintes documentos: Regularidade junto à Fazenda Federal/Seguridade Social (CND CONJUNTA), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), à Justiça Trabalhista (CNDT) e às Fazendas Estadual e Municipal da sede da Contratada.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. - Efetuar o pagamento, após a apresentação, aceitação e atesto do(s) responsável(eis) pelo recebimento e conferência dos produtos e emissão de nota fiscal, desde que cumpridas as demais exigências e formalidades previstas em lei e em contrato.

14.2. O Município reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o edital e com os instrumentos que o integram, podendo rescindir o mesmo e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3. O Município obriga-se a comunicar a licitante vencedor, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços licitados conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços apresentada pelo licitante;

15.2. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.3. Substituir imediatamente, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificar vício, adulteração ou incorreção;

15.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na entrega do objeto;

15.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais que correrão por conta exclusiva da contratada;

15.6. Emitir Nota Fiscal a cada entrega, conforme Ordem de Fornecimento, constando os dados bancários da empresa, que deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Administração;

15.7. Cumprir todas as condições e prazos fixados no Edital ou outros que venham a ser fixados pelo MUNICÍPIO, assim como favorecer e garantir a qualidade do objeto;

15.8. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do objeto, durante toda a sua vigência;

15.9. Assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização do objeto;

15.10. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no Edital, e suas cláusulas, preservando o Município de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

15.11. Responsabilizar-se pela proteção dos dados armazenados nos arquivos dos sistemas instalados em datacenters próprios ou sob sua contratação, isentando o município de responsabilidade em quaisquer ações demandadas com fulcro na LGPD (Lei Geral de Proteção dos Dados Pessoais), em razão do uso de informação que tenha sido desviada e indevidamente utilizada por terceiros.

15.12. Manter as funcionalidades do sistema atualizadas de acordo com a legislação vigente à época, em especial à nova Lei de Licitações – Lei 14.133/2021, bem como, quanto à qualquer recomendação do TCE/MG, em especial, normativos do SICOM.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O contratado que cometer infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e 10.520/202, estará sujeito às penalidades previstas nas referidas leis, além das previstas em edital de licitação e contrato.

17. DOCUMENTAÇÃO:

Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, conforme exigência da Lei 8.666/93.

18. SUBCONTRATAÇÃO

18.1. A contratada, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objeto, que não seja atividade fim, tais como locação de datacenter, servidor, etc, bem como, módulo de planejamento urbano, em virtude de suas especificidades.

18.2. Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação;

18.3. As empresas a serem subcontratadas deverão ser indicadas e qualificadas pela empresa contratada, com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores;

18.4. A empresa contratada é responsável pelos danos causados pela subcontratada à Administração ou a terceiros na execução do objeto subcontratado;

18.5. A empresa CONTRATADA compromete-se a substituir imediatamente a empresa subcontratada, na hipótese de extinção da subcontratação, sob pena de aplicação das sanções previstas no edital e seus anexos.

19. UTILIZAÇÃO PELOS DEMAIS ÓRGÃOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

19.1. A solução a ser licenciada, objeto deste processo, permite, a critério do Poder Executivo do Município de Conselheiro Lafaiete, em conformidade com o Decreto Federal 10.540 de 2020, a utilização da solução de software ofertada pelos demais órgãos da Administração Direta, Indireta, Fundacional e Poder Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete MG.

19.2. Os valores referentes aos serviços de instalação, implantação, treinamentos, customizações, manutenção mensal, etc. deverão ocorrer por conta dos próprios órgãos, mediante contratação específica realizada pelo órgão interessado.

19.3. Cada órgão interessado será responsável pelo recebimento, fiscalização e administração dos serviços contratados.

19.4. As possíveis alterações, parametrizações ou customizações solicitadas por um órgão, não poderão interferir no funcionamento da solução para os demais.

20. DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Os Secretários Municipais de Administração e Fazenda, enquanto ordenadores de despesa, declaram para fins do disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF Nº 101/2000, que a despesa que se pretende realizar tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual (LOA) e compatibilidade com o plano plurianual (PPA) e com a lei de diretrizes orçamentárias (LDO), conforme art. 16, inciso II, §§ 1º e 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal.

21. PROPOSTAS DE PREÇOS

A licitação se dará por preço global, mas cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras (NTB), de acordo com o art. 3º, § 5º da Lei nº 8.666, de 1993.

Conselheiro Lafaiete, 01 de Junho de 2021.

Marcus Luciano Vieira de Araújo
Facilitador

Felipe Vagner Batista
Secretário Municipal de Administração

Claudio de Castro Sá Filho
Secretário Municipal de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, nós, abaixo assinados, apresentamos a presente proposta para o objeto licitado, em conformidade com o Edital mencionado, e declaramos que:

- O objeto ofertado atende integralmente os requisitos constantes na especificação desta proposta;
- Os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- O prazo de validade da presente proposta não deverá ser inferior a 60(sessenta) dias;
- Até a formalização da contratação esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital.
- A Proposta de Preço deverá ser em 01 (uma) via, impressa **preferencialmente** em papel timbrado do licitante ou identificado por meio de carimbo de CNPJ, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente.

Lote 01 – módulos Poder Executivo e Poder Legislativo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Total 12 meses
1	Módulos Poder Executivo	01	Serviço	
2	Módulos Poder Legislativo	01	Serviço	

Lote 02 – módulo Poder Executivo				
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Total 12 meses
1	Módulo Planejamento Urbano para Poder Executivo	01	Serviço	

LOTE 01 – ITEM 01 - PODER EXECUTIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	01	Serviço		
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
12	Sistema de Cemitério	01	Serviço		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	01	Serviço		
14	Tributação	01	Serviço		
15	Portal do Cidadão	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 01- Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	12	Mês		
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
12	Sistema de Cemitério	12	Mês		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	12	Mês		
14	Tributação	12	Mês		
15	Portal do Cidadão	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 01	R\$
--	-----

LOTE 01 – ITEM 02 - PODER LEGISLATIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 02 – Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					
TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 02				R\$	

LOTE 02 – MÓDULO PLANEJAMENTO URBANO – PODER EXECUTIVO

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

17	Sistema de Planejamento Urbano	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário	Valor Total
17	Sistema de Planejamento Urbano – apoio técnico da sede da contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					
TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 02			R\$		

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

CNPJ/MF Nº: 00.000.000/0000-00 TELEFONE/FAX:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (PRAZO POR EXTENSO), CONTADOS DA DATA DE SUA APRESENTAÇÃO.

LOCAL E DATA:

(assinatura e identificação)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, com sede no endereço _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço) _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura

Observações:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;
- Se utilizar o modelo do Anexo III ou fizer uso de instrumento de procuração particular, deverá ser observado o disposto no subitem 6.2 deste Edital, quanto ao reconhecimento de firma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob no nº _____, representada neste ato por seu procurador in fine assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra atuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é: **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital**, promovida pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

a) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se do **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital**, promovida pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____ e CPF nº 000.000.000-00, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir uma das condições da empresa, se é Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), nos termos da legislação vigente, artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/06, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos previstos nos incisos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da referida Lei.

Local e data.

**ASSINATURA DO CONTADOR
CRC:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE A COTA DE APRENDIZ

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0001-00, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se do **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital**, promovida pelo Município de Conselheiro Lafaiete/MG, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que:

() Cumpre a cota de aprendiz a que está obrigada, nos termos do art. 429 e seguintes da CLT, e do Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018.

() Está dispensada da contratação de aprendizes, por se enquadrar em uma das hipóteses legais autorizativas.

*** Assinalar apenas uma alternativa correspondente.**

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO VIII – MODELO ATA DE REGISTRO DE PREÇO

Nº. ____/2021.

Celebrado entre o Município de Conselheiro Lafaiete e.

MUNICÍPIO: Município de Conselheiro Lafaiete.

FORNECEDOR:

VALOR:

PRAZO:

O **MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 19.718.360/0001-51, com sede nesta cidade, na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº. 10, Centro, CEP 36.400-000, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Mario Marcus Leão Dutra portador do CPF nº.597.156.426-91, de ora em diante denominado **MUNICÍPIO**, e de outro lado, a empresa **XX**, com sede na, na cidade de, CEP:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada pela sócia **XX**, portador(a) da carteira de identidade nº **XX** e do CPF nº **XXX**, doravante denominado **FORNECEDOR**, considerando o Processo Licitatório **XX/XX** – Pregão **XX/XX** – Registro de Preço **XX/XX** e amparados no inciso II do artigo 90 da Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, em especial seu art. 15, bem como o Decreto Municipal nº. 261/2007 (Institui o Pregão), Decreto Municipal nº. 366/2008 (Institui o Registro de Preços) e Lei Complementar nº 123/2006, RESOLVE registrar os preços para a aquisição de produtos e serviços constantes nesta ata, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que se seguem:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

A presente Ata tem por objeto a **contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital**

Parágrafo Único – O fornecedor vai registrar os serviços do (s) lote (s) constantes e especificados no anexo I do edital de licitação, conforme abaixo:

LOTE 01 – ITEM 01 - PODER EXECUTIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	01	Serviço		
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
12	Sistema de Cemitério	01	Serviço		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	01	Serviço		
14	Tributação	01	Serviço		
15	Portal do Cidadão	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 01- Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	12	Mês		
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
12	Sistema de Cemitério	12	Mês		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	12	Mês		
14	Tributação	12	Mês		
15	Portal do Cidadão	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 01	R\$
--	-----

LOTE 01 – ITEM 02 - PODER LEGISLATIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 02 – Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					
TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 02				R\$	

LOTE 02 – MÓDULO PLANEJAMENTO URBANO – PODER EXECUTIVO

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

SUB-TOTAL ESTIMADO:		
---------------------	--	--

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário	Valor Total
17	Sistema de Planejamento Urbano – apoio técnico da sede da contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 02	R\$
------------------------------	-----

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR E DA EXPECTATIVA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

O valor total estimado desta Ata é de R\$ XX (extenso), sendo efetuado pagamento de acordo com o consumo, reservando o direito de a Administração utilizar ou não a totalidade do saldo previsto.

Parágrafo Primeiro - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, sendo prerrogativa do ente público adquirir ou não a totalidade dos itens licitados constantes neste Pregão, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurada ao fornecedor registrado a preferência em igualdade de condições, conforme art. 15, §4º da Lei 8.666/93 e Decreto Municipal nº. 366/08.

Parágrafo Segundo - As aquisições adicionais ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, conforme art. 8º, §3º do Decreto Municipal nº. 366/08.

CLAUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

A presente Ata terá os preços discriminados na proposta do Fornecedor, nos quais estão incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, conforme tabela abaixo:

Parágrafo Único - Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis durante o período de vigência desta Ata, de acordo com o § 1º, do Art. 28, da Lei Federal nº. 9.069/1995, ou outro instrumento legal que a substitua, tomando-se por base a proposta de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DA VALIDADE

A presente Ata terá validade pelo período de 12 (doze) meses, com início a partir da data de sua assinatura, sendo vedada qualquer prorrogação.

CLÁUSULA QUINTA - DA UTILIZAÇÃO DO REGISTRO DE PREÇOS

O presente Registro de Preços poderá ser utilizado, para prestação de serviço do respectivo objeto, por todos os Órgãos da Administração direta e indireta do Município.

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS

A prestação dos serviços ocorrerá de acordo com cronograma previsto no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante da presente Ata, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTRATAÇÃO

A prestação dos serviços será formalizada mediante a celebração de contrato de prestação de serviços, nos termos da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

8.1. O Fornecedor poderá requerer ao Município o cancelamento do seu registro na Ata, mediante solicitação, por escrito, na forma do que dispõe o art. 13, §2º do Decreto Municipal nº. 366/2008. Estabelecendo que o fornecedor poderá solicitar o cancelamento de seu registro de preço, , quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata.

8.2. O Fornecedor terá seu registro cancelado, quando sobrevierem as condições abaixo elencadas, conforme art. 13 do Decreto Municipal nº. 366/2008;

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

IV - por razão de interesse público;

8.3 Subsidiariamente poderá sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

Parágrafo Primeiro - A aplicação da sanção prevista na presente Ata é automática e independe de formalização de processo, desde que restada comprovada a hipótese de aplicação da penalidade.

Parágrafo Segundo – A comunicação do cancelamento da Ata será feita ao Fornecedor por meio de correspondência formal.

CLÁUSULA NONA – DO GERENCIAMENTO

A presente Ata será acompanhada pelo servidor XXX, que ficará responsável por fiscalizar a execução da mesma, verificando a procedência do prestação de serviço, registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, devendo manter contatos com o Fornecedor para a solução dos problemas detectados, bem como acompanhar a vigência da Ata, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva do Fornecedor, no que concerne à execução do objeto desta Ata.

Parágrafo Segundo – O Fornecedor permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência desta Ata, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização/gestor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Integram esta Ata, o edital de convocação e as propostas das empresas classificadas no certame supramencionado, bem como o termo de referência, independentemente de suas transcrições.

11.2. O Fornecedor terá até o 5º (quinto) dia útil após a homologação do certame, ocorrida em XX/XX/XX, para assinatura da presente Ata, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

11.3. Sendo cumpridas todas as obrigações e findo o prazo de vigência, este instrumento por si só se encerra

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato da presente Ata será publicado por conta do Município de Conselheiro Lafaiete/MG.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete/MG, para dirimir as questões oriundas desta Ata.

E por estarem justas e contratadas, firmam o presente em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que cumpra seus efeitos legais.

Conselheiro Lafaiete, XX de XXX de 2021.

XXXX
CNPJ XXXXX

XXXXX
Secretário Municipal de XX



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Processo Licitatório nº 109/2021
Modalidade: Pregão Presencial nº 055/2021 RP nº 039/2021

ANEXO IX – MODELO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Nº. ____/2021

Celebrado entre o Município de Conselheiro Lafaiete e

CONTRATANTE: Município de Conselheiro Lafaiete.

CONTRATADO:

VALOR:

PRAZO:

O **MUNICÍPIO DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº. 19.718.360/0001-51, com sede nesta cidade, na Avenida Prefeito Mário Rodrigues Pereira, nº. 10, Centro, CEP 36.400-026, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Mário Marcus Leão Dutra, residente e domiciliado neste município, portador do CPF nº. 597.156.426-91, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, com sede na, CEP:, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representada por, portador(a) da carteira de identidade nº e do CPF nº-..., doravante denominado **CONTRATADO**, considerando o Processo Licitatório XX – Pregão XX – Registro de Preço XX e amparados no inciso II do artigo 90 da Lei Orgânica do Município, e nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002, com fulcro no art. 54 e seguintes da Lei nº. 8.666/93, celebram o presente contrato, observadas as condições enunciadas nas cláusulas que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a **prestação de serviços de licenciamento de sistema integrado de gestão pública – SIGP, para atendimento às diversas áreas do Poder Executivo e Legislativo do Município de Conselheiro Lafaiete, conforme módulos e especificações contidas no termo de referência, conforme especificações relacionadas no item 18 e Anexo I do Edital xxx, conforme Ata de Registro de Preços nº. ____/2021.**

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

Discriminação do objeto:

LOTE 01 – ITEM 01 - PODER EXECUTIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	01	Serviço		
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
12	Sistema de Cemitério	01	Serviço		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	01	Serviço		
14	Tributação	01	Serviço		
15	Portal do Cidadão	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 01- Módulos de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Planejamento Governamental	12	Mês		
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		
7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
12	Sistema de Cemitério	12	Mês		
13	Protocolo e Sistema de Processo Digital	12	Mês		
14	Tributação	12	Mês		
15	Portal do Cidadão	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 01 - Módulos de Programa para Poder Executivo	
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 01	R\$
---	------------

LOTE 01 – ITEM 02 - PODER LEGISLATIVO:

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	01	Serviço		
3	Tesouraria	01	Serviço		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	Serviço		
5	Atendimento ao Servidor Público	01	Serviço		
6	Ponto Eletrônico	01	Serviço		
7	Atendimento ao E-social	01	Serviço		
8	Compras, Licitações e Contratos	01	Serviço		
9	Almoxarifado	01	Serviço		
10	Patrimônio	01	Serviço		
11	Gerenciamento de Frota e Combustível	01	Serviço		
16	Portal da Transparência	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 01 – Item 02 - Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
2	Contabilidade	12	Mês		
3	Tesouraria	12	Mês		
4	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Mês		
5	Atendimento ao Servidor Público na WEB	12	Mês		
6	Ponto Eletrônico	12	Mês		



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

7	Atendimento ao E-social	12	Mês		
8	Compras, Licitações e Contratos	12	Mês		
9	Almoxarifado	12	Mês		
10	Patrimônio	12	Mês		
11	Gerenciamento de Frota	12	Mês		
16	Portal da Transparência	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO

Lote 01 – Item 02 – Módulos de Programa para Poder Legislativo (Câmara Municipal)					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
1	Apoio Técnico na sede da Contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					

TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 01 – ITEM 02	R\$
---	------------

LOTE 02 – MÓDULO PLANEJAMENTO URBANO – PODER EXECUTIVO

3.1. MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	01	Serviço		
SUB-TOTAL ESTIMADO					

3.2. LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA LOCAÇÃO (MENSAL) DOS SISTEMAS					
Item	Relação dos Sistemas	Qtd.	Unid.	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano	12	Mês		
SUB-TOTAL ESTIMADO:					

3.3. TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Lote 02 – Módulo de Programa para Poder Executivo					
VALORES PARA TREINAMENTOS E APOIO TÉCNICO					
Item	Relação dos Sistemas	Qde.	Unid	Valor Unitário Estimado	Valor Total Estimado
17	Sistema de Planejamento Urbano – apoio técnico da sede da contratante	200	Valor / Hora		
SUBTOTAL ESTIMADO					
TOTAL GERAL ESTIMADO LOTE 02			R\$		

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. O presente contrato terá os preços discriminados na proposta do Contratado, nos quais estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.2. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusos todas as despesas necessárias à perfeita execução do mesmo.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

O valor total do presente contrato é R\$ XX (extenso).

CLÁUSULA QUINTA – DO REALINHAMENTO E REAJUSTAMENTO

5.1. Os valores constantes neste contrato não sofrerão reajustes durante a sua vigência, sendo fixos e irremovíveis.

5.2. Comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, o Contratante, se julgar conveniente, poderá conceder o realinhamento dos preços ou optar por cancelar o contrato e iniciar outro Processo Licitatório.

5.3. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições, ou, definido o novo preço máximo a ser pago pelo Contratante, o Contratado será convocado pela Contratante para alteração, por aditamento do contrato.

5.4 Para o reequilíbrio econômico-financeiro será necessária a apresentação de documentos comprobatórios que justifique os insumos, bem como a verificação de preço de mercado e garantia da proposta mais vantajosa para o Contratante.

5.5. Na ocorrência de renovação contratual ou prorrogação do prazo de vigência do presente contrato, poder-se-á conceder reajuste de preços após o decurso do prazo de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, considerando-se a variação do INPC.

5.6. O reajustamento não é automático, devendo ser solicitado por manifestação expressa do Contratado, mediante a comprovação da onerosidade do contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o XXº (EXTENSO) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal atestada pela Secretaria Gestora.

6.2. Para habilitar-se ao pagamento o CONTRATADO deverá apresentar ao CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Fatura juntamente com a comprovação de entrega.

6.3. A Nota Fiscal correspondente deverá constar o número do procedimento licitatório e contrato que lhe deu origem, e ser entregue pelo contratado diretamente na Secretaria Gestora, que somente atestará a prestação de serviço e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas todas as condições pactuadas.

6.4. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida ao Contratado e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

6.5. Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

6.6. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do material/serviço forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

6.7. Verificado atrasos no pagamento, por culpa do Contratante, superior a 90 (noventa) dias, será devido ao Contratado, a partir daquele momento até a regularização, multa no percentual de 2% (dois por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o valor da nota fiscal emitida.

6.8. O pagamento de juros e multa não é automático, devendo ser requerido formalmente pelo contratado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária que segue ou a que vier a lhe substituir:

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA

8.1. O prazo de vigência do presente contrato é de XX (EXTENSO) meses, com início em ___/___/___ e término previsto para ___/___/___.

8.2. O presente contrato, a critério do Contratante, poderá ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O contratado responsabiliza-se pela prestação dos serviços no prazo máximo de XX (extenso) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, sob pena de caracterizar inexecução contratual passível de aplicação das sanções legais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

10.1. A prestação do serviço somente estará caracterizada mediante a apresentação do pedido/Ordem de Serviço.

10.2. O Contratado fica obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência deste contrato, mesmo que a prestação do serviço esteja prevista para data posterior à do seu vencimento.

10.3. O Contratante reserva-se o direito de não aceitar a prestação do serviço em desacordo com o previsto no presente contrato e no edital de licitação, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades cabíveis.

10.4. O Contratado obriga-se a prestar o serviço nas mesmas condições e preços registrados, no local e na quantidade prevista na Ordem de Serviço emitida pelo setor responsável.

10.5. O Contratado obriga-se a prestar o serviço nas datas, horários e locais definidos na Ordem de Serviço.

10.6. O Contratado deverá responder pelas despesas relativas ao transporte, hospedagem, alimentação, encargos trabalhistas, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras despesas que forem devidas e referentes à prestação do serviço objeto do presente contrato.

10.7. O Contratado deverá responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar ao Contratante ou a terceiros, em razão da ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente, de outras cominações contratuais e/ou legais a que estiver sujeita.

10.8. O Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência da responsabilidade do Contratado para outras entidades/empresas;

10.9. O Contratado responsabilizar-se-á por qualquer dano ocorrido na prestação do serviço, bem como pelo não cumprimento do mesmo na data, horário e local avençado.

10.10. O Contratado declara estar ciente e compromete-se a cumprir todas as exigências e especificações para o fornecimento dos produtos constantes e discriminados no edital do processo licitatório e seus anexos, em especial, o Termo de Referência, que faz parte integrante do presente contrato, independentemente de sua transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Sem prejuízo das disposições em Lei, constituem obrigações das Partes:

11.1. DO CONTRATADO:

a) Prestar os serviços conforme o especificado no objeto deste contrato, de acordo com as determinações da Secretaria Gestora, observadas as normas legais vigentes, bem como as cláusulas e condições previstas neste contrato e no termo de Referência;

b) Emitir as Notas Fiscais/Fatura tendo em vista os serviços realizados anteriormente à emissão da Nota;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

- c) Manter, durante toda a execução do serviço, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Processo Licitatório;
- d) Responsabilizar-se pelas relações trabalhistas de seus funcionários que trabalharem em função do contrato;
- e) Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros na execução do serviço;
- f) Assumir integralmente o ônus tributário incidente sobre as notas fiscais que emitir, permitindo-se, no pagamento das faturas, os descontos legais.
- g) Demais obrigações constantes do Edital de Licitação e Termo de Referência.

11.2.DO CONTRATANTE:

- a) Credenciar os órgãos e secretarias que serão beneficiados com a prestação dos serviços;
- b) Proceder à recepção e conferência das Notas Fiscais/Faturas emitidas pelo Contratado, encaminhando-as ao setor competente para devido processamento;
- c) Aprovar as Notas Fiscais/Fatura apresentadas pelo Contratado, assegurando o pagamento das mesmas mediante a compatibilização desta com a efetiva prestação dos serviços;
- d) Acompanhar e conferir a prestação do serviço;
- e) Efetuar os pagamentos ao Contratado.

CLAÚSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

12.1. A penalidade de Advertência é o aviso por escrito emitido em caso descumprimento de qualquer obrigação contratual pelo contratado, expedido pelo Procurador e assinado pelo Gestor da pasta, sendo cabível nos casos de:

- I- Quando o contratado retardar a assinatura do contrato ou a retirada da nota de empenho;
- II- Quando o contratado atrasar ou ensejar o retardamento na execução do objeto, por um período de até 10 (dez) dias úteis contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;
- III- Quando o contratado não cumprir ou atrasar o cumprimento das metas estabelecidas em contrato ou em relação a qualquer cronograma previamente aprovado, sem justificativa;
- IV- Quando o contratado descumprir qualquer outra obrigação menos gravosa atinente ao objeto do contrato que não importe em dano ao erário, tão somente transtornos de cunho administrativo.

12.2. A penalidade de Multa é a sanção pecuniária que será imposta ao notificado, e será expedido pelo Procurador e assinado pelo Gestor da pasta, por descumprimento contratual ou inexecução do mesmo, sendo esta parcial ou total, bem como nos casos de:

I – atrasos na execução de serviços ou no prazo de fornecimento de bens ou recusa em fornecer o material conforme especificado em edital:

- a) 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato nos casos correspondes a até 30 (trinta) dias de atraso;
- b) 3% (três por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de atraso superior a 30 (trinta) dias e inferior a 60 (sessenta) dias;
- c) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de atraso superior a 60 (sessenta) dias e inferior a 90 (noventa) dias;
- d) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato nos casos de atraso superior a 90 (noventa) dias.

II – recusa em assinar o contrato ou inexecução contratual, que não se refira a atraso na execução do objeto.

- a) 1% (um por cento) sobre o valor total contratado, em caso de recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Contratante;
- b) 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial do objeto da licitação que importe em danos ao erário;
- c) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução total do objeto da licitação que importe em rescisão contratual;
- d) 3% (três por cento) sobre o valor total contratado no caso de descumprimento de qualquer cláusula contratual que não implique em danos ao erário, mas, tão somente transtornos de cunho administrativo, exceto prazos de fornecimento e execução.

12.3. A multa será formalizada por simples notificação encaminhada à empresa infratora juntamente com a guia de arrecadação municipal para pagamento, e será executada após vencido o prazo de recurso sem apresentação do mesmo, sendo intempestivo ou sendo julgado improcedente, nas seguintes formas:

- I - Mediante desconto no valor da garantia de contrato, caso haja;
- II - Mediante desconto no valor das parcelas devidas ao contratado;
- III - Mediante procedimento judicial de execução fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

12.4. A penalidade de suspensão temporária do direito de participar em licitação é a sanção que impede temporariamente o fornecedor de participar de licitações e de contratar com a Administração Municipal, e suspende o registro cadastral do notificado, de acordo com os prazos a seguir:

I - Por até 60 (sessenta) dias, quando o a licitante deixar de entregar, no prazo estabelecido no edital, os documentos e anexos exigidos, de forma provisória, ou, em original ou cópia autenticada, de forma definitiva, ou ainda, atrasar, sem justificativa pertinente ao certame, qualquer fase da licitação;

II - Por até 90 (noventa) dias, quando:

a) O contratado deixar de cumprir obrigação contratual que não implique em danos ao erário, mas, tão somente transtornos de cunho administrativo.

b) Quando o contratado atrasar ou ensejar o retardamento na execução do objeto, por um período superior a 10 (dez) dias úteis e inferior a 90 (noventa) dias úteis, contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

c) Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta não celebrar o contrato ou se recusar a retirar nota de empenho.

12.5. A penalidade de impedimento de contratar com a Administração Pública implica no descredenciamento do contratado, bem como na sua inscrição no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal, pelos prazos e condições seguintes:

I – Em prazo não superior a 02 (dois) anos, para contratos regidos pela Lei nº. 8.666/93, entre outras, nas hipóteses de:

a) Ensejar injustificado retardamento da execução do objeto contratado;

b) Não mantiver a proposta;

c) Falhar gravemente na execução do contrato;

d) Ensejar inexecução contratual que cause dano ao erário;

e) Der causa a rescisão contratual;

f) Quando o contratado atrasar ou ensejar o retardamento na execução do objeto, por um período superior a 90 (noventa) dias úteis, contados do vencimento do prazo para início da execução do objeto;

g) Na reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros;

h) Não pagamento da penalidade de multa.

II – Em prazo não superior a 05 (cinco) anos, para contratos regidos pela Lei nº. 10.520/02, entre outras, nas hipóteses em que o contratado:

a) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

b) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;

c) Não mantiver a proposta;

d) Falhar ou fraudar na execução do contrato;

e) Comportar-se de modo inidôneo;

f) Cometer fraude fiscal.

12.6. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, por no mínimo 02 anos e, no máximo, pelo prazo de até 05 anos, será aplicada, entre outros comportamentos e em especial quando:

I - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

II - Comportar-se de modo inidôneo;

III - Cometer fraude fiscal;

IV - Fraudar na execução do contrato;

V - Apresentar documentos fraudulentos, adulterados ou falsificados nas licitações, objetivando obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação;

VI - Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

VII - Receber qualquer das multas previstas nos artigos anteriores e não efetuar o pagamento.

11.7. - As sanções previstas nos itens anteriores, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do Contrato:

I - Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

II - Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

III - Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Primeiro - Em caso de o valor da multa ser superior ao valor da garantia apresentada, ou da parcela devida, responderá a notificada pela sua diferença nas maneiras supracitas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

Parágrafo Segundo - O não pagamento da penalidade de multa ensejará a inscrição da notificada em dívida ativa e aplicação de penalidade mais gravosa.

Parágrafo Terceiro - A pena de Multa poderá ser aplicada cumulativamente com outras sanções.

Parágrafo Quarto - A penalidade de suspensão terá seus efeitos apenas no âmbito da Administração Pública Municipal.

Parágrafo Quinto - São competentes para aplicar a penalidades supramencionadas a Procuradoria Municipal e o Gestor da pasta, ordenador de despesa, quando o descumprimento da obrigação ocorrer no âmbito do procedimento licitatório e, se o descumprimento da obrigação ocorrer na fase de execução do objeto da licitação, entendida desde a recusa em retirar a nota de empenho ou assinar o Contrato ou qualquer documento hábil que venha substituí-lo.

Parágrafo Sexto - A aplicação das penalidades de suspensão, impedimento e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal implicará, obrigatoriamente, na inscrição do infrator no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

Parágrafo Sétimo - A aplicação de qualquer penalidade, salvo de multa, deverá ser publicadas em jornal de circulação local e regional, além de encaminhamento de cópia ao Ministério Público, quando houver indícios da prática de crime contra Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado:

13.1. Unilateralmente pelo Contratante:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação dos seus objetivos;
- b) Quando necessária a modificação do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei.

13.2. Por acordo entre as Partes:

- a) Quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes;
- c) Para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição do contratante para a justa remuneração dos serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

O presente Contrato poderá ser rescindido, de pleno direito, pelo Contratante, quando:

- a) O Contratado não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
- b) O Contratado não retirar qualquer Ordem de Serviço, no prazo estabelecido, e o Contratante não aceitar sua justificativa;
- c) O Contratado der causa a rescisão administrativa de contrato;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato, se assim for decidido pelo Contratante;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- f) A lentidão de seu cumprimento, levando o Contratante a contrair prejuízos;
- g) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- h) A paralisação da prestação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;
- i) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem anuência da Administração;
- j) O não atendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e gerenciar a execução, assim como as de seus superiores;
- k) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo setor gerenciador deste contrato;
- l) A decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- m) A dissolução da sociedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE

n) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique a execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO CANCELAMENTO

Poderá ser solicitado o cancelamento do presente contrato quando:

- a) Mediante solicitação, por escrito, do Contratado, com comprovação da impossibilidade de cumprir as exigências deste contrato;
- b) À juízo do Contratante, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 78, incisos XIII a XVI, da Lei Federal 8.666/93, alterada pela Lei Federal 8.883/94.

Parágrafo Único - A solicitação do Contratado para cancelamento do contrato deverá ser formulada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultada ao Contratante a aplicação das penalidades previstas na Cláusula VIII, caso não aceitas as razões do pedido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO GERENCIAMENTO

16.1. O presente Contrato será acompanhado pelo servidor XXX, que ficará responsável por fiscalizar a execução do mesmo, verificando a procedência do serviço prestado, registrando todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, devendo manter contatos com a Contratada para a solução dos problemas detectados, bem como acompanhar a vigência do mesmo, nos termos do art. 67 da Lei 8.666/93.

16.2. As exigências e a atuação da fiscalização pelo Contratante, em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

16.3. O Contratado permitirá e oferecerá condições para a mais ampla e completa fiscalização, durante a vigência deste contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização/gestor.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Integram este Contrato o Edital de Licitação, o Termo de Referência e a Ata de Registro de Preços nº. ____/2021, independentemente de suas transcrições.

17.2. O Contratado terá até o 5º (quinto) dia útil, após a homologação do certame, ocorrida em ____/____/____, para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93.

17.3. Sendo cumpridas todas as condições pactuadas e findo o prazo de vigência, este termo por si só se encerra.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado por conta do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete/MG, para dirimir as questões oriundas deste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que cumpra seus efeitos legais.

Conselheiro Lafaiete, ____ de _____ de 2021.

XXXX
CNPJ XXXXX

XXXXX
Secretário Municipal de XX