



Edital: **Pregão 06/2023**

Tipo: **Menor Preço**

**OBJETO:** OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.

A Pregoeira, Érica Márcia Rabelo Silva Araújo, designada pela portaria 172/2022 considerando pedido de esclarecimento, RETIFICA:

### **ANEXO III**

#### **MINUTA CONTRATUAL**

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**Onde se lê:**

3.13. O reajuste ocorrerá, anualmente, de acordo com índice oficial vigente, conforme previsão no inciso XI do artigo 40 e inciso III do artigo 55 da Lei 8666/93 e nos termos da Lei Federal 10192/2001

**Leia-se:**

3.13. A periodicidade para reajuste do valor contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência deste contrato, e obedecerá à variação nominal do IGP-M, apurado a partir do segundo mês que antecede o próximo período, ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, ainda, mediante acordo entre as partes.

3.13.1. A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada,



antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

**RATIFICAM-SE** as demais cláusulas do edital.

**CONSIDERANDO QUE A RETIFICAÇÃO NÃO AFETA A FORMULAÇÃO DA PROPOSTA FICA MANTIDA A DATA PREVIAMENTE ESTABELECIDADA.**

João Monlevade, 01 de março de 2023.

ÉRICA MÁRCIA RABELO SILVA ARAÚJO  
Pregoeira



**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 18/2023**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023**

**Retificação 01 - Alteração da Cláusula 13.1 da Minuta Contratual.**

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E INÍCIO DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:**

DIA: 09/03/2023

HORÁRIO: 08:30 hs (Horário de Brasília)

O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixados para a abertura das propostas comerciais.

**SÍTIOS ELETRÔNICOS:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

**NOME DA UASG:** PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE

**CÓDIGO UASG:** 984723

CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES: na internet, no site [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br), telefone (31) 3859 2525, na sede da Prefeitura, Rua Geraldo Miranda 337- Nossa Senhora da Conceição, João Monlevade, 35.930.027 ou pelo sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)

ESCLARECIMENTOS: [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br)

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília

**EDITAL DE LICITAÇÃO****PROCESSO Nº 18/2023****MODALIDADE: Pregão Eletrônico 06/2023****TIPO: Menor Preço****SOLICITANTE: Secretaria Municipal de Administração****DATA: 09/03/2023****HORÁRIO: 08:30 hs****LOCAL: [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)****1. PREÂMBULO**

O Município de João Monlevade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Laércio José Ribeiro, por meio da Secretaria Municipal de Administração, torna público, que se acha aberta, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO** nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, Leis Complementares 123/06, 147/14 e 155/16, Decreto Federal nº 10.024/2019, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 123/2020, encerrando-se o prazo para recebimento da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

**2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento e anexos que dele fazem parte.

A sessão de processamento do Pregão será realizada no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), quando serão credenciados os representantes das empresas licitantes e recebidos a documentação e proposta.

Será conduzido pela Pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

Na ausência ou impedimento da Pregoeira indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por Pregoeiro (a) oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

Integram o presente Edital:

ANEXO I - Termo de Referência;

ANEXO II - Modelo Proposta Comercial

ANEXO III - Minuta da Ata de Registro de Preços;



### **3. DO OBJETO**

3.1. O presente pregão tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.

3.2. Os serviços deverão compreender: manutenção preventiva e corretiva dos sistemas ofertados, incluindo migração de dados (engenharia reversa do banco de dados se for o caso), implantação, manutenção mensal e adequação à realidade das entidades do Município de João Monlevade, pelo período de 12 (doze) meses, seguindo as especificações constantes no Termo de Referência (Anexo I).

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO**

4.1. Poderão participar deste Pregão empresas legalmente constituídas, do ramo pertinente ao objeto licitado, que satisfaçam as exigências fixadas neste edital, apresente os documentos nele exigidos e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

4.1.1. Será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, para as quais deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) deverá ser comprovada a existência de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, com indicação da empresa-líder;
- b) cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no Edital;
- c) para efeito de qualificação técnica do consórcio, admitir-se-á o somatório dos quantitativos de cada consorciado;
- d) para fins de qualificação econômico-financeira, será aceito o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
- e) as empresas consorciadas não poderão participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou isoladamente;



f) as empresas consorciadas serão solidariamente responsáveis pelas obrigações do consórcio nas fases de licitação e durante a vigência do contrato;

4.1.2. A empresa-líder do consórcio deverá atender às seguintes condições de liderança:

a) responsabilizar-se por todas as comunicações e informações do consórcio perante a Administração;

b) responsabilizar-se pelo contrato a ser firmado com o Município de João Monlevade, sob os aspectos técnicos e administrativos, com poderes expressos inclusive para transferir, requerer, receber e dar quitação, tanto para fins deste Pregão, quanto na execução da ata ou contrato, sem prejuízo da responsabilidade de cada uma das consorciadas;

c) ter poderes expressos para receber citação e responder administrativa e judicialmente pelo consórcio;

d) ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases deste Pregão, podendo inclusive interpor e desistir de recursos, assinar contratos e praticar todos os atos necessários visando à perfeita execução de seu objeto até a sua conclusão.

4.2. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

4.3 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico conforme Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, no site [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.4. Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor.

4.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.6. É de responsabilidade do cadastrado, conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo



identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

4.7. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4.8. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico conforme Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.

4.9. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de João Monlevade, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.10. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, obrigam-se a acompanhar o processo no sítio eletrônico [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e/ou [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) link licitações, até a data de abertura dos envelopes. Alterações e avisos que se fizerem necessários serão disponibilizados nestes sites para conhecimento dos interessados.

4.11. A comprovação de que o licitante se enquadra na condição de ME/EPP se dará mediante apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial de sua sede OU Declaração de Enquadramento de ME/EPP devidamente arquivada na Junta Comercial OU documento equivalente para as pessoas jurídicas registradas em Cartório.

4.11.1 O documento a ser apresentado deve ser inserido via sistema, juntamente com os documentos de habilitação, concomitantemente com a inserção da Proposta Comercial.

4.11.2 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.11.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



4.11.3.1. A não-regularização da documentação, no prazo previsto neste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.12. A simples participação dos interessados nesta licitação, implica na aceitação plena por parte da proponente dos termos deste Edital, bem como de toda legislação federal e estadual pertinente às contratações públicas decaindo do direito de impugnar os seus termos a empresa que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder o início da sessão.

**4.13. É vedada a participação de empresa:**

- a) concordatária ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores da Prefeitura, autarquias e Fundações do Município;
- d) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que possuam em seu quadro as pessoas de que trata o artigo 9º da Lei 8.666/93;

4.14. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

- a) que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, 14 de dezembro de 2006, e suas alterações posteriores, estando apto a usufruir do **tratamento favorecido** estabelecido em seus arts. 42 a 49;
- b) que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;
- c) que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- d) que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição da República;





e) que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Declaração de Proposta Independente.

f) que não possui, em sua cadeia produtiva, empregado executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

g) que o fornecimento será feito por empresa que comprove cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.15. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição exigida neste Edital sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei penal, com a comunicação do fato à Autoridade Policial competente/órgão do Ministério Público, bem como às cominações sancionadoras deste Edital e da Lei Federal nº 10.520/2002.

4.16. As declarações somente serão visualizadas pela pregoeira na Fase de Habilitação.

4.17. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital**, proposta com a descrição detalhada dos produtos e o valor, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação, horário de Brasília, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.



5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.9. A proposta deverá ser redigida em uma via legível e sem rasuras, atentando-se para o objeto, suas especificações e exigências, contendo:

- a) valor unitário até duas casas decimais e total dos itens;
- b) especificações detalhadas do objeto proposto, na conformidade das especificações constantes do termo de referência e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, estando impressa em papel timbrado, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da proponente, apresentando ainda, a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização;

5.10. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame e ainda nome e CPF do representante legal com poderes para assinar o Contrato;



5.11. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante, para todos os efeitos legais.

5.12. Nos valores propostos estarão incluídos todos os custos operacionais, administrativos, securitários, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam, direta ou indiretamente, no fornecimento do bem ou na prestação dos serviços.

5.13. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los as suas expensas a fim de fornecer o bem

5.14. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial quanto na etapa de lances, vinculam juridicamente a licitante, sendo de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.15. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

5.16. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

## **6. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA**

6.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no **máximo de 30 minutos, a contar** da solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico e deverá:

6.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

6.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

6.2. A proposta final será documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.



6.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

6.3. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

6.4. A proposta deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame;

## **7. DA HABILITAÇÃO**

7.1. A habilitação das licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e dos documentos de habilitação especificados neste Edital.

7.1.1. Os documentos de habilitação deverão ser encaminhados, concomitantemente com a proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário marcados para a abertura da sessão pública.

7.1.2. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet.

7.1.3. É dever do licitante, atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

7.2. A habilitação das licitantes será realizada mediante a apresentação da documentação abaixo relacionada:

### **7.2.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

7.2.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, estabelecidas no Termo de Referência, através da apresentação de atestado (s), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, contendo no mínimo as seguintes informações:

a) Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente, em papel timbrado;



- b) Comprovação de capacidade de fornecimento do item ou prestação do serviço constante do objeto da licitação;
- c) Período de fornecimento/prestação do serviço;
- d) Local e data de emissão;
- e) Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

7.2.1.2 Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico para realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

7.2.1.3. Para o Sistema de Gestão Administrativa:

7.2.1.3.1. Declaração de que a empresa licitante possui sistemas de informação com integração dos módulos de Gestão Tributária e de Contabilidade; os módulos de RH Folha de Pagamento com o de Contabilidade e o módulo de Compras e Licitações com o módulo de Contabilidade, gerando os arquivos necessários para atendimento ao Sistema de Contas dos Municípios (SICOM) - Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG);

7.2.1.3.2. Declaração de que a empresa licitante tenha implantado sistema de informação que disponibilize na WEB as informações necessárias para atendimento a Lei Complementar 131/2009; apresentando, ainda, os respectivos endereços eletrônicos na WEB dos serviços online prestados aos cidadãos.

## **7.2.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Registro comercial, no caso de Firma Individual;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial e, tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## **7.2.3. Relativo à Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);



- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais/ previdenciárias, consoante as disposições previstas na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014 alterada pela Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.821 de 17/10/2014;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII–A da consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943. Alteração do artigo 29 da Lei 8666/93, conforme (Lei 12.440 de 07/07/2011).

7.2.3.1. Considera-se regular as certidões “**positivas com efeito de negativa**”;

#### **7.2.4. Qualificação Econômico-Financeira**

7.2.4.1. Certidão Negativa de Falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com validade de até 90 (noventa) dias;

7.2.4.2. Balanço Patrimonial e DRE, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

7.2.4.2.1. Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente;

7.2.4.2.2. Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;



7.2.4.2.3. Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, **regulamentado através da IN RFB nº 1.594/2015, alterada pela RFB nº 1.774/2017** e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

- I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;
- III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

7.2.4.2.4. As empresas recém-constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa, devidamente registrados na Junta Comercial. O Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado do Exercício registrados/autenticados eletronicamente através de processamento digital deverão apresentar comprovação das assinaturas digitais do contabilista/contador e do proprietário/sócio/administrador da empresa por meio de certificação digital.

7.2.4.3. A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou, mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor estimado da licitação.

**ILG – maior ou igual a 1.**

**ILC - maior ou igual a 1.**

**ILG = AC + RLP**

**PC + ELP**

**ILC = AC**

**PC**



7.2.4.3.1. Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 ou 10% do patrimônio líquido mínimo, como forma de garantia de cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

7.3. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pela Pregoeira.

7.3.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao setor de licitações do Município de João Monlevade, rua Geraldo Miranda 337, João Monlevade MG.

7.3.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.4. 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:

- a) se o licitante for **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. As certidões obtidas pelos sites oficiais deverão ter sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

## **8. DA SESSÃO DO PREGÃO**

8.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pela Pregoeira, por meio do sistema eletrônico, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital.

8.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão





pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

9.1. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

### **9.1.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.**

9.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

9.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

9.3. Para fins de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO LOTE ÚNICO/GLOBAL**;

## **10. FORMULAÇÃO DE LANCES**

10.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e valor consignados no registro de cada lance.

10.2. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

10.3. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

10.4. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

10.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento



serão de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

10.6. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá excluir, justificadamente, lance cujo valor seja manifestamente inexequível.

10.7. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

10.7.1. No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública do Pregão será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação expressa do fato aos participantes no sítio utilizado para divulgação.

## **11. MODO DE DISPUTA**

11.1. Neste Pregão será adotado o modo de **disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, assim definido no inciso I art. 31º do Decreto n.º 10.024/2019.

11.2. A etapa de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos, e após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema eletrônico quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

11.3. O intervalo de diferença entre os lances deverá ser de, no **mínimo, R\$ 10,00 (dez reais)**, tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

11.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se á automaticamente.

11.5. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá a Pregoeira, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

11.6. Os licitantes, a qualquer momento, após finalizada a disputa, poderão registrar seus questionamentos para a Pregoeira em campo próprio do sistema, por meio do “chat”.



11.6.1. Os questionamentos formulados pelos licitantes serão respondidos em campo próprio do sistema.

11.6.2. Todas as mensagens constarão do histórico da “Ata de Sessão do Pregão”.

## **12. DO TRATAMENTO DISPENSADO ÀS MICROEMPRESAS E EPP.**

12.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos **artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123**, conforme segue:

a) Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até **5% (cinco por cento)** superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de **5 (cinco)** minutos controlados pela Pregoeira, situação em que passará à condição de primeira colocada;

c) Não ocorrendo adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação que se enquadrem na alínea “a”, para o exercício do mesmo direito;

d) Na hipótese de não ser adjudicado o objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada na alínea “a”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

12.1.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos na alínea “a”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

## **13. NEGOCIAÇÃO**

13.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

13.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.



13.3. Para fins de aceitação do preço final obtido na fase de lances será considerado o valor estimado neste edital;

#### **14. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

14.1. A licitante, melhor classificada deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo II – Modelo de Proposta de Preços no prazo de **30 (trinta) minutos**, contado da convocação efetuada pela Pregoeira por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

14.1.1. Deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

14.1.2. Deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de Pagamento.

14.2. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto e com o capítulo V deste edital.

14.2.1. A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da Prefeitura de João Monlevade ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

14.2.2. A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

14.2.3. Quando necessário, a Pregoeira poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.

14.3. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pela Pregoeira.

14.4. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.

14.5. Se a proposta não for aceitável, ou se a licitante não atender às exigências de habilitação a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.



14.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.

## **15. HABILITAÇÃO**

15.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

15.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme definido capítulo VII deste edital.

15.3. As licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, juntamente com a proposta reformulada.

15.3.1. Documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, deverão, mediante solicitação da Pregoeira, ser enviados juntamente à proposta adequada ao último lance.

15.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Pregoeira suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

15.5. A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação das licitantes.

15.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

15.7. Impugnado algum documento pelos demais licitantes, o detentor do menor preço deverá produzir prova de sua exatidão, em prazo a ser definido pela Pregoeira para cumprimento da diligência.



15.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

## **16. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA**

16.1. Apurado o licitante de melhor lance e habilitado, será agendada apresentação dos módulos do software, para avaliação e aprovação técnica destes, conforme previsão no termo de referência, sendo a sessão suspensa até decisão final da Comissão técnica;

16.1.1. Deverá compor a Comissão Técnica para avaliação do sistema, pessoal técnico da Divisão de TI e usuários do sistema de gestão, das Secretarias de Administração, Fazenda, Planejamento, Assistência Social, Meio Ambiente, Obras, Câmara Municipal, DAE, Fundação Crê-Ser e Fundação Casa de Cultura;

16.2. Findo o prazo de apresentação a comissão técnica encaminhará à Pregoeira relatório circunstanciado, com aprovação ou reprovação do sistema;

16.2.1. O sistema deverá atender pelo menos 90% (noventa por cento) dos requisitos descritos nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência, caso contrário, ensejará a desclassificação/inabilitação imediata da proponente.

16.2.2. Deverá, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, providenciar a implementação de 100% dos requisitos descritos nas especificações técnicas contidas no Termo de Referência.

16.3. A demonstração do sistema será realizada **obrigatoriamente** de forma presencial, seguindo as regras do **item 10 do Termo de Referência**.

16.4. Os demais licitantes, concorrentes, poderão assistir a apresentação, porém, em momento algum, poderão se pronunciar para a equipe de avaliação do município e nem para os representantes apresentadores do sistema;

16.5. Caso a empresa convocada não compareça para apresentação do sistema, terá sua proposta desclassificada podendo ainda sofrer as demais sanções previstas na Lei 8.666/93;

16.6. Caso o sistema apresentado não atenda as especificações contidas no Termo de Referência, a licitante será desclassificada/inabilitada, sendo convocado o segundo colocado e assim sucessivamente até que algum proponente demonstre atender todas as necessidades do Município especificadas no termo de referência e demais itens do edital.



16.7. Ocorrendo a aprovação do sistema, será adjudicada ao proponente vencedor o objeto deste Edital;

16.8. Depois de declarado o licitante vencedor, o Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de melhor preço;

16.9. Da sessão, lavrar-se à Ata Circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio e, os licitantes presentes que desejarem fazê-la.

## **17. DOS RECURSOS**

17.1. Declarada a vencedora, a Pregoeira abrirá prazo de 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

17.2. A falta de manifestação no prazo estabelecido importará a decadência do direito de recurso e autoriza a Pregoeira a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

17.3. A Pregoeira examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

17.4. A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

17.5. Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

17.6. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pela Pregoeira serão apreciados pela autoridade competente.

17.7. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



17.8. A decisão acerca das impugnações e dos recursos interposto será publicada na imprensa oficial do município e na internet, no site da prefeitura, de modo a todos os interessados acompanharem as decisões.

17.9. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

## **18. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

18.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Edital deverão ser enviados à Pregoeira até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, para o endereço de e-mail: [licitacoes@pmjm.mg.gov.br](mailto:licitacoes@pmjm.mg.gov.br) ou [pregao@pmjm.mg.gov.br](mailto:pregao@pmjm.mg.gov.br);

18.2. Os esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira via e-mail e disponibilizados através do sítio do Município [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br) ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas.

18.3. Até (03) três dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do presente Pregão Eletrônico, na forma eletrônica, conforme prevê o art. 23 do Decreto n.º 10.024/2019.

18.4. Caberá a Pregoeira, que poderá ser auxiliada pelo setor jurídico e áreas técnicas, decidir sobre a impugnação no prazo de (02) dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

18.5. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.

## **19. DO RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

19.1. As despesas decorrentes da presente licitação tem valor total estimado de **R\$ 3.145.085,36 (três milhões, cento e quarenta e cinco mil, oitenta e cinco reais e trinta e seis centavos)**, e serão empenhadas no orçamento vigente em dotações das Secretaria Municipal de Administração, ou as equivalentes no próximo exercício, mediante disponibilidades orçamentárias e financeiras, processadas e autorizadas, no ato





das aquisições.

## **20. DA CONTRATAÇÃO**

20.1. Homologado o resultado da licitação, será formalizado o contrato, conforme minuta, anexo do edital;

20.2. O Município de João Monlevade, através do Setor de Licitações convocará formalmente o licitante vencedor para a assinatura do contrato;

20.2.1. O Município de João Monlevade, em comum acordo com o licitante vencedor, poderá enviar o contrato por e-mail, para assinatura digital;

20.3. Salvo motivo justificado e aceito pelo Município, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, se não comparecer para a assinatura;

20.4. Para assinatura será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante sua vigência;

20.5. Caso o licitante vencedor não faça a comprovação referida no subitem anterior ou quando, injustificadamente recusar-se a assinar o contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada ordem de classificação, para, depois de comprovados os requisitos habilitatórios e feita negociação, assiná-lo, sem prejuízo das multas previstas neste edital e demais cominações legais;

20.6. O contrato será firmado por representante legal, diretor ou sócio da empresa, devidamente munido, respectivamente, de procuração ou contrato social e cédula de identificação, conforme indicado em sua proposta;

20.7. O contrato terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, prorrogáveis na forma dos artigos 57 e 65 da Lei 8666/93;

20.8. A empresa contratada deverá prestar em favor da contratante e após a assinatura do contrato, garantia de cumprimento das obrigações principais e acessórias, equivalente a 2% (dois por cento) do valor do bem, com duração mínima de 12 meses em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;



- b) Seguro-garantia;
- c) Fiança bancária.

20.8.1. A prestação da garantia de contrato, deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do contrato, sendo esta condicionante para recebimento da ordem de serviço;

## **21. DA FISCALIZAÇÃO**

21.1. Caberá a Secretaria Municipal de Administração a fiscalização da contratação decorrente deste edital, que determinará o que for necessário para regularizar falhas, faltas ou defeitos;

21.2. Fica reservado à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos, não previstos neste edital, seus anexos e, tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação;

21.3. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município deverão ser solicitadas formalmente pelo contratado à Secretária Municipal de Administração, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes;

21.4. O contratado deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhes todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desenvolvimento de suas atividades;

21.5. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o contratado, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.



## **22. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO E CONTRATANTE**

22.1. São obrigações das partes as previstas no termo de referência e na minuta contratual anexos deste edital.

## **23. DA FORMA DE PAGAMENTO**

23.1. O pagamento decorrente da **MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO** desta licitação será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o 15º (décimo quinto dia) do mês subsequente ao creditado, mediante protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada por responsável da Secretaria Municipal de Administração;

23.1.1. O pagamento das demais etapas está descrito no contrato;

23.2. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela Contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, distintas para as dotações orçamentárias prevista neste edital;

23.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem 23.1 deverá ser contado a partir da data da sua reapresentação;

23.4. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

23.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do serviço do objeto contratado;

23.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

23.7. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.



23.8. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

## **24. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

24.1. O contrato poderá ser rescindido, conforme previsões constantes da minuta contratual anexo;

## **25. DISPOSIÇÕES GERAIS**

25.1. É facultada ao Pregoeiro (a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

25.2. Fica assegurado ao MUNICÍPIO, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte;

25.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

25.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente na Prefeitura Municipal de João Monlevade;

25.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão;

25.6. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso;

25.7. No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade



jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em Ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação;

25.8. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

25.9. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, **exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta;**

25.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

25.11. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais;

25.12. A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou recebimento da Nota de Empenho, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista da licitante;

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

25.14. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme artigo 63 da Lei 8.666/1993;

25.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro (a) Oficial ou submetidos a parecer da Procuradoria Jurídica deste Órgão;



**JOÃO MONLEVADÉ**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

25.16. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente de João Monlevade - MG, com exclusão de qualquer outro.

João Monlevade, 01 de Março de 2023.

Ricardo Alexandre de Oliveira  
Coordenador do Setor de Licitações

Gilberto Vicente Barcelos  
Secretário Municipal de Administração



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE /MG, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.**

### 1. INTRODUÇÃO

Esse Termo possui o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento da população do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE (MG) em cada um dos órgãos que compõem este edital em atendimento ao DECRETO FEDERAL nº 10.540 de 05/11/2020, a saber: PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE, DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE JOÃO MONLEVADE (DAE), FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER E FUNDAÇÃO CASA DE CULTURA.

É de fundamental importância que a Administração Pública Municipal esteja preparada para dispor permanentemente de dados e informações básicas que permitam analisar a situação socioeconômica e seu processo de desenvolvimento no atendimento das necessidades da população e das organizações sociais.

Disso, decorre a necessidade de uma ampla e criteriosa reformulação para instalar, implantar e parametrizar o sistema de informações e dados, estabelecendo procedimentos eficazes, com atendimento a LGPD.

O sistema integrado de gestão que se pretende contratar deve atender às necessidades institucionais do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, identificando, de modo realista e abrangente, o perfil de profissionais exigidos por empresa e/ou organização que sejam ágeis, eficientes e produtivas.

As locações dos sistemas propostas neste Termo de Referência compõem o sistema básico de informatização de um modelo de gestão democrática integrada. Expansões futuras para informatização de outras funções de governo serão recomendadas em fases posteriores.

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a



implantação.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Poder Executivo Municipal. Esse ambiente será constituído do cabeamento da rede de comunicação de dados e voz, de computadores com as configurações mais adequadas, dos dispositivos de tráfego de rede e roteamento, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Uma das características do sistema de informações a ser adquirido é o da utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR), implementado em um servidor. O volume de informações a ser tratado por este sistema é imenso, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda. Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido a natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar, razão pela qual fica estabelecida que os sistemas e banco de dados deverão ser hospedados em data center de alta performance, em território nacional, conforme os termos definidos neste edital.

## **2. DA MODALIDADE**

A modalidade indicada para a realização do certame será o Pregão Eletrônico do tipo Menor Preço Global, em virtude de já estar pacificado o entendimento no Tribunal de Contas da União, exarado nos autos da Representação - Acórdão n. 313/2004 – Plenário, que teve por relator o Min. Benjamim Zymler, publicado em 07/04/2004.

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

### **2.1. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO**

A motivação dessa decisão está no fato, de que no setor público, os benefícios trazidos pelo uso da tecnologia são refletidas para toda população, haja vista que a atuação dos órgãos governamentais costuma gerar efeitos de maior amplitude sobre o dia a dia das pessoas.





Os módulos isolados atendendo cada setor da organização de maneira individual dificultariam a transferência eletrônica de dados para outros setores do mesmo órgão. Com os módulos integrados isso já é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SICOM, SIOPE, entre outros. E que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.

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

Um ponto forte é a integração entre os módulos, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais. O acesso às informações é realizado através de menus com utilização de senhas, permitindo que se controlem quais os utilizadores que tem acesso a que tipo de informações.



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

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação.

### **3. OBJETIVOS**

3.1. O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG.

3.2. Os objetivos específicos são os seguintes:

3.3. Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG;

3.4. Institucionalização da gestão democrática do território;

3.5. Otimização no processo de gestão de informações municipais;

### **4. OBJETO**

4.1. O objeto do presente Termo de Referência é a locação de um sistema lógico composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

4.2. O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

4.3. Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização de sistemas e banco de dados em data center de alta performance para atender o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

### **5. METODOLOGIA EMPREGADA**

5.1. A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/conversão dos dados existentes no data center do município, com posterior conferência e consistência.

5.2. A contratada deverá atuar de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.



## **6. PADRÃO DE QUALIDADE**

6.1. A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

- a) As normas técnicas aplicáveis;
- b) Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

## **7. ETAPAS DE TRABALHO**

**7.1. 1ª etapa:** Licenciamento do conjunto de sistemas contratados.

- a) Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;
- b) Instalação e configuração das versões Server dos sistemas no(s) servidor(es) do município, se houver;
- c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, quanto ao sistema de Administração Pública no data center.

**7.2. 2ª etapa:** Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;
- b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e digitados pela contratada;
- c) Capacitação da equipe técnica do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

**7.3. 3ª etapa:** Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

7.3.1. Módulos a serem instalados:

7.3.1.1. Prefeitura Municipal de JOÃO MONLEVADE

1. Módulo de Almoxarifado;
2. Módulo de Arrecadação Tributária;
3. Módulo de Cemitérios;
4. Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
5. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;



6. Módulo de Controle Interno;
7. Módulos de Gestão de Frotas;
8. Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;
9. Módulo de Patrimônio;
10. Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;
11. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
12. Módulo de Portal da Transparência;
13. Módulo de Portal do Servidor;
14. Módulo de Fiscalização;
15. Módulo de Portal de Atendimento ao Cidadão;
16. Módulo de Gestão Ambiental;
17. Módulo de Gestão de Assistência Social.

#### 7.3.1.2. Câmara Municipal de JOÃO MONLEVADE

1. Módulo de Almoxarifado;
2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
3. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
4. Módulo de Controle Interno;
5. Módulos de Gestão de Frotas;
6. Módulo de Patrimônio;
7. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
8. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
9. Módulo de Portal do Servidor;
10. Módulo de Portal da Transparência.

#### 7.3.1.3. Departamento de águas e esgotos de JOÃO MONLEVADE

1. Módulo de Almoxarifado;
2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
3. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
4. Módulo de Controle Interno;
5. Módulos de Gestão de Frotas;
6. Módulo de Patrimônio;
7. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
8. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
9. Módulo de Portal do Servidor;
10. Módulo de Portal da Transparência.



#### 7.3.1.4. Fundação Municipal Cre-Ser

1. Módulo de Almoxarifado;
2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
3. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
4. Módulo de Controle Interno;
5. Módulos de Gestão de Frotas;
6. Módulo de Patrimônio;
7. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
8. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
9. Módulo de Portal do Servidor;
10. Módulo de Portal da Transparência;

#### 7.3.1.5. Fundação Municipal Casa de Cultura

1. Módulo de Almoxarifado;
2. Módulo de Compras, Licitações e Contratos;
3. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
4. Módulo de Controle Interno;
5. Módulo de Patrimônio;
6. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
7. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
8. Módulo de Portal do Servidor;
9. Módulo de Portal da Transparência.

**7.4. 4ª etapa:** Treinamento dos servidores do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE no uso do software:

7.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

7.4.2. A quantidade estimada para treinamento é:

7.4.2.1. Prefeitura Municipal de João Monlevade – MG – 105 usuários;

7.4.2.2. Câmara Municipal João Monlevade – MG – 25 usuários;

7.4.2.3. Departamento de Águas e Esgotos – MG – 55 usuários;

7.4.2.4. Fundação Municipal Cre-Ser – João Monlevade – MG – 25 usuários;

7.4.2.5. Fundação Casa de Cultura de João Monlevade – MG – 15 usuários;



7.4.3. Os treinamentos das equipes de servidores do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;
- b) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

7.4.4. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo Programático;
- d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- f) Processo de Avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

7.4.5. Todos os treinamentos deverão ser realizados no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

7.4.5.1. Caso não seja possível realizar o (s) treinamento (s) no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE ou em local diverso do concedido pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, a empresa deverá apresentar justificativa oficial junto ao do contrato, que será o órgão competente para deliberar sobre a questão.

7.4.5.1. Nos casos em que os treinamentos forem realizados fora do local concedido pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, todas as despesas com o transporte dos servidores e locação de espaço deverão ser custeadas pela empresa contratada.

7.4.5.2. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, bem como salas adequadas à realização dos treinamentos, quando os mesmos forem realizados nas instalações concedidas pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

7.4.5.2.1. A contratante deverá disponibilizar, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes e uma impressora para testes de relatórios, para cada sala de treinamento.

7.4.6. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:



7.4.6.1. As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;

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

7.4.6.3. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português;

7.4.6.4. O curso de utilização e operação dos módulos licitados deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;

7.4.6.5. Os cursos de administração e suporte das aplicações para a formação de técnicos sobre a utilização das funções dos módulos deverão possuir carga horária mínima de 08 (oito) horas por turma para capacitação e o perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

7.4.6.5.1. O treinamento para o nível técnico deverá abranger todos os módulos implantados.

7.4.6.6. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, a Contratada deverá ministrar reforço sem ônus adicional para o **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**.

7.4.6.7. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

7.4.6.8. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Administração, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a Contratante possa adotar.

7.4.7. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada.

7.4.8. A contratada deverá fornecer Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizadas.



7.5. Ao final de cada etapa o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

## **8. PRODUTOS FINAIS**

### 8.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

8.1.1. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE possui alguns Sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE não disponibilizará o layout dos dados e a CONTRATADA deverá fazer a conversão de dados à partir do banco de dados fornecidos e deverá utilizar o processo de engenharia reversa para identificar os dados e processar a importação. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE não possui o layout do banco de dados, razão pela qual a CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para descobrir a estrutura dos dados dos sistemas utilizados, e realizar todo o processo de conversão de dados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.2. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

8.1.3. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

### 8.1.4. DADOS A SEREM CONVERTIDOS E CONFORME A ATUAÇÃO DE CADA UM DOS 4 (QUATRO) ÓRGÃOS DESTE EDITAL:

8.1.4.1. Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

8.1.4.2. Recursos Humanos

8.1.4.3. Tributação

8.1.4.4. Nota Fiscal Eletrônica

8.1.4.5. Compras, Licitação e Contratos

8.1.4.6. Estoques e almoxarifados

8.1.4.7. Frotas e Equipamentos

8.1.4.8. Patrimônio Público





8.1.4.9. Controle Interno

8.1.4.10. Protocolo e fluxos

8.2. Serviços de suporte e disponibilidade:

8.2.1. Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% no mês.

8.2.2. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 97,5% a contratada deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo contratante, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

8.2.2.1. Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- d) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

8.2.2.2. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

8.2.2.2.1 A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

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

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de



grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

**b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

**c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

8.2.2.3.1. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

8.2.2.3.2. Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela contratante, e devem ser analisadas pela contratada que fará a análise e projeto da solução e enviará à contratante proposta para aprovação.

8.2.2.3.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;



<b>4</b>	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.
----------	-------------------------------	---	--

8.2.2.3.4. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pela Divisão de Tecnologia:

- Prioridade baixa: 24 horas
- Prioridade normal: 12 horas
- Prioridade crítica: 06 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

### 8.3. Prazos para a prestação dos serviços

8.3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

8.3.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

8.3.2. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

8.3.3. Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 8.3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.



#### 8.4. Contingência

8.4.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

8.4.1.1. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 8.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.

8.4.1.2. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

8.4.2. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.

8.4.2.1. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

8.4.2.2. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

8.4.2.3. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional DO MUNICÍPIO, não sendo permitida a troca do parque e nem mudança dos atuais servidores de dados utilizados pela Divisão de Tecnologia da Informação.

8.4.2.4. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

### **9. CONDIÇÕES PARA APROVAÇÃO DO SISTEMA**

Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens sorteados de cada módulo abaixo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 (sessenta dias) dias após a assinatura do contrato.

### **10. TESTE DE CONFORMIDADE**

10.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

10.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar e habilitado deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

10.2.1. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias,



de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

10.2.2. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e log's, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o proponente e entregar cópia integral das gravações ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

10.2.2.1. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

10.2.2.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

10.2.2.3. Caso nenhum proponente seja habilitado o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

10.2.3. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

10.2.3.1. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

10.2.4. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo pregoeiro(a).

10.2.5. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE afim de demonstrar as exigência da TESTE DE CONFORMIDADE deste edital;

10.2.6. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros



materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

10.2.6.1. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

10.2.6.2. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

10.2.7. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

10.2.8. Cada item deverá ser demonstrado.

10.2.9. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação, única exceção feita na demonstração e geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.

10.2.10. O Teste de Conformidade deverá ser realizado por amostragem dos itens exigidos no certame.

10.2.10.1. No momento da apresentação deverá ocorrer o sorteio aleatório para definir os itens que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação 90% (noventa por cento) dos itens sorteados para demonstração. Os itens de que trata a **11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS, no seu sub-item Requisitos Mínimos Exigidos deverão ser apresentados em sua totalidade**, sendo obrigatória a demonstração de 100% (cem por cento) dos mesmos sob pena de desclassificação do licitante.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	10 itens
02	Módulo de Arrecadação Tributária	35 itens
03	Módulo de Cemitérios	05 itens
04	Módulo de Compras, Licitações e Contratos	25 itens
05	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	35 itens



06	Módulo de Controle Interno	10 itens
07	Módulos de Gestão de Frotas	10 itens
08	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	35 itens
09	Módulo de Patrimônio	15 itens
10	Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos	35 itens
11	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	35 itens
12	Módulo de Portal da Transparência	15 itens
13	Módulo de Fiscalização	10 itens
14	Módulo de Gestão Ambiental	15 itens
15	Módulo de Gestão de Assistência Social	15 itens

## **11. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS**

### **11.1. Requisitos Mínimos Exigidos.**

- Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir especificados neste item, sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:
- O sistema ofertado deverá operar em ambiente seguro, e ser totalmente web, compatível com os principais navegadores de internet parametrizável, com funcionalidades que atendam às necessidades do Município e dos contribuintes.
- A interface do sistema deverá permitir, em seu próprio ambiente, que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- Ser acessado através, de pelo menos 02 (dois) dos principais programas de navegação na rede mundial de computadores mercado (Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) acompanhando sempre as últimas atualizações dos mesmos).
- Funcionar em sistema operacional Windows ou Linux.
- Permitir que o usuário abra várias telas simultaneamente.
- Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, ou através dos arquivos txt.
- Permitir a geração de relatórios, no mínimo, nos formatos de arquivos: PDF, XLSX, TXT.
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, sem necessidade de impressão.
- A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP.
- O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas



ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

- O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, por meio de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações.
- Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### **(DATACENTER)**

- A hospedagem do sistema deverá ser em data center fornecido pela licitante com certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica, com alta disponibilidade, tolerância à falhas, balanceamento de carga, contingência operacional e estrutura de rede, recuperação de dados, gerenciamento, monitoração e proteção contra vírus para garantia de acesso instantâneo via web pelos usuários e contribuintes do Município.
- A plataforma de data center deverá conter as seguintes características:
  - Grupo gerador com acionamento automático na falta de energia;
  - Rede elétrica estabilizada;
  - Links redundantes (servidor web e de banco de dados) da conexão com a Internet, fonte de alimentação e discos;
  - Controle de acesso restrito ao local de instalação;
  - Monitoração 24x7 para disponibilidade dos serviços de Internet;
  - Monitoração 24x7 dos servidores;
  - Monitoração e Operação 24x7 do ambiente de firewalls;
  - Deverá ser realizado backup de todas as informações referentes aos sistemas hospedados;
  - Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do data center;
  - Fornecimento de licenças para todos os softwares, sistemas operacionais, gerenciador do banco de dados, servidores de aplicações e demais módulos instalados no data center;
  - Reserva mínima de 1 TB em disco para backup;





- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Links de acesso com a Internet de no mínimo de 100 Mbps de largura de banda dedicada.
- Ambiente climatizado;
- Detecção de invasão;
- Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night);

### **RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

- A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.
- O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).
- O sistema deverá ter procedimentos de dispositivos de segurança que protejam as informações e os acessos ao sistema, às tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos contribuintes.
- O sistema deverá contar com uma estrutura de supervisão que mantenha permanente vigilância e controle sobre todos os atos praticados pelos usuários do sistema, permitindo a auditoria de todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões).
- O sistema deverá permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações - Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.
- Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.
- O sistema, as informações e os dados gerados deverão ser armazenados em “data center”, devendo o vencedor do certame licitatório providenciar as configurações que se façam necessárias.
- Todos os módulos do sistema deverão obrigatoriamente serem gerenciados por apenas um SGBD.



## **CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **Transacional**

- Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.
- Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, por meio de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).
- As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.
- As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.
- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### **Documentação 'On-line'**

- Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um



determinado assunto.

### Interface Gráfica

- Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.
- A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente WEB.

### DOCUMENTAÇÃO

- Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.
- Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.
- Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA SISTEMAS WEB	
ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;
02	Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.
04	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
05	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;
06	O sistema deverá automaticamente desconectar o usuário que não executar nenhuma interação com o mesmo num período configurado de minutos, conforme interesse do órgão;
07	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de "Primeiro Acesso". Para a validação deste



	cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um email com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro.
08	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados;
09	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o modulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;
10	A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário;

### 11.2. Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 90% (noventa por cento) dos itens, e em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

### 11.3. MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

O Módulo de Almojarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almoxarifados do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almoxarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Possuir cadastro único de produto com os demais módulos evitando assim duplicidade.
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir cadastrar finalidades
- Permitir vincular um requisitante a Unidade Orçamentária cadastrada no sistema de contabilidade.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de



material.

- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Controlar tempo para ressuprimento.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos com níveis definidos pela Entidade.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Possibilitar realizar o movimento rotativo, ou seja, entrada e saída ao mesmo tempo.
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.



- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.
- Possuir Fechamento mensal de modo evitar exclusão/ alteração ou inclusão em meses cujos movimentos já se encontram encerrados.
- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
- Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualização de relatórios antes da impressão.



- Integração com os módulos destinados a contabilidade, compras, licitações e contratos.
- Controle de usuários que possibilita a personalização do acesso a rotinas e informações do produto.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

#### **19.4. MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA**

O Módulo de Arrecadação Tributária ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com as exigências do Código Tributário Municipal do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, sendo confiável e capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, de novos tributos municipais e o completo controle dos tributos já existentes e da Dívida Ativa decorrente dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

##### **Requisitos Principais e Parametrizações:**

- Todos os módulos do sistema devem acessar e alimentar o mesmo Banco de Dados, e possuir o mesmo SGBD.
- Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas contábil especificados por tipos de tributos.
- Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.
- Permitir a inclusão do brasão e do logo do município nos documentos gerados.
- Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência.
- Possuir rotina que permita a configuração multas e juros por período de vigência.
- Permitir o relacionamento entre as contas e sub-contas contábil cadastradas com as receitas tributárias.
- Permitir a emissão todas os Documentos de Arrecadação Municipal com QrCode do PIX, facilitando assim o pagamentos dos tributos pelos contribuintes, independente do banco arrecadador.
- Integração com o API Consulta CPF do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas físicas.
- Integração com o API Consulta CNPJ do SERPRO, para acesso a informações atualizadas do cadastro de pessoas jurídicas, obtendo as informações de endereço, situação cadastral, atividade econômica, natureza jurídica, telefone.
- Acessar o sistema com certificado digital;
- Permitir ações nos Grid do sistema tais como: ocultar pelos próprios usuários do sistema determinadas colunas, mudar a posição das colunas bem como a ordenação das



colunas, impressão dos dados selecionados, exportar dados para .csv ou .xls;

- Possuir cadastro único de Contribuintes, que atendam a todos os módulos do sistema.
- Possuir integração com a Central Nacional de Protesto via Webservices, onde possa enviar os títulos para protesto e a consulta do estado que se encontra o título.
- Permitir a parametrização da planta genérica de valores para o cálculo do IPTU.
- Possuir rotina de parametrização do recadastramento on-line de imóveis.
- Permitir a parametrização do cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição.
- Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município, a partir do código CNAE.
- Permitir a parametrização do cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal)
- Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem possa ser apresentada em diferentes telas de acesso do contribuinte, ou no portal de serviços.
- Permitir a parametrização da planta genérica de valores do cálculo (valores de construção, por metro quadrado construído, valor do metro quadrado de terreno, fatores de correção e outros)
- Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas.
- Permitir a parametrização do parcelamento: dos valores de entrada, valor mínimo das parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcelas.
- Permitir a parametrização para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes informações mínimas: Identificação do usuário que assinará a carta, nome do contribuinte, CNPJ ou CPF do contribuinte, endereço do contribuinte, número do documento e nome do município.
- Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.
- Permitir a parametrização do texto das Certidões.
- Permitir a parametrização dos cálculos de atualização (encargos) dos valores inscritos em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo de lançamento, tipo de Encargo (multas, juros, honorários





advocatícios, custas processuais), tipo de fase (normal, inscrito em dívida, em execução), aplicação do encargo (imediato, virada do mês, fração do mês, mês após 30 dias, data específica, taxa diária), base para cálculo do encargo (lançado + encargos, somente lançados, somente encargos)

- Permitir a parametrização para identificação de valores de multa de trânsito inscritos em dívida.
- Permitir a parametrização para recepção de layout, emitido pelo sistema de processamento de Multa de Trânsito da CONTRATANTE, para processamento acerca das informações necessárias dos valores de Multa de Trânsito a serem inscritos em dívida ativa, e dos valores liquidados.
- Permitir a parametrização acerca do parcelamento dos valores de multa de trânsito inscritos em dívida, nos termos da Lei Federal nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações, que institui o Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
- Permitir a parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais. para a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa.
- Permitir a parametrização de unidades fiscais de referência em campos monetários, com indexação com índices como IPCA, IPCA-E, SELIC e outros de acordo com o código municipal.
- Permitir a parametrização para emissão de certidão negativa de débito, após verificação da situação fiscal regular em todos os cadastrados municipais em que o contribuinte tenha inscrição;
- Permitir a parametrização do parcelamento de débitos, com descontos, e percentuais de redução dos juros e da multa de mora.
- Permitir a parametrização do layout da geração dos documentos fiscais: certidões de regularidade, alvarás, intimações, cartas de cobrança, intimações, auto de infração, notificações de débito, termo e certidões da dívida ativa, petições;
- Permitir a parametrização pelo Município dos materiais e serviços que poderão ser cadastrados como dedutíveis;
- Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.
- Permitir o cadastro de mais de um banco (instituições financeiras) para o recebimento de tributos de acordo com o tributo desejado, como por exemplo um banco ou conta para o Meio Ambiente outro para Vigilância Sanitária.



- Permitir o registro do código, nome oficial dos logradouros onde estão localizadas as unidades imobiliárias cadastradas.
- Possuir controle das denominações e benfeitorias cadastradas de maneira uniforme, identificar a segmentação dos logradouros e faces de quadra, facilitando a consulta nos cadastros imobiliário e mobiliário e composição da planta de valores (IPTU).
- Permitir a inclusão e alteração de informações do cadastro imobiliário e a seleção do tipo de imóvel a ser incluído.
- Permitir o cadastro detalhado e específico para controle de terrenos e loteamentos da cidade.
- Permitir a manutenção das informações dos exercícios anteriores dos dados referentes ao Imóvel e das melhorias do Imóvel.
- Permitir o cadastro dos itens de infraestrutura que um loteamento pode possuir, como saneamento básico, rede elétrica entre outros do gênero.
- Permitir o cadastro da Planta Genérica de Valores, para cálculo de impostos como IPTU.
- Permitir o cadastro as faces da quadra que pertencem a determinado setor para controle administrativo de regiões.
- Permitir o cadastro dos dados dos Imóveis sujeitos à cobrança dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI, Taxas de Serviços Públicos, Contribuição de Melhoria) para os cálculos necessários.
- Permitir o cadastro das características do imóvel, com as seguintes informações mínimas: acabamento interno e externo, calçada, tipo de terreno e edificação, cobertura, condomínio, edificação do terreno, elevador, estrutura para práticas esportivas, esquadrias, estruturas da edificação, fator de tombamento, forro, índices imobiliários, influência de esquina, instalações elétricas e sanitárias, estrutura de lazer, muro, obsolescência, revestimento de parede da cozinha, piscina, piso, situação do terreno, tipo de coleta de lixo, tipo de edificação, tipo de parede, tipo de patrimônio e tipo de uso do imóvel.
- Permitir a consulta das informações dos cadastros, com as seguintes informações mínimas: segmentos/face de logradouros, logradouros por bairros, relação de logradouros por código e nome, relação de logradouros/segmentos, inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos por bairro, relação de loteamentos, face de quadra por logradouro, rol de faces da quadra.
- Possuir consulta dos imóveis em débito, com as seguintes informações mínimas: bairro, distrito, logradouro, categoria de uso.
- Permitir o cadastro da unidade imobiliária e do terreno, identificada por setor, quadra,



lote e unidade que compõe a inscrição imobiliária.

- Possuir consulta da relação de alvarás, de obra, emitidos, ligados a cada imóvel.
- Possuir cadastros para condomínios sejam eles abertos, fechados, horizontais ou verticais e edifícios.
- Permitir que seja atribuído preço por metro quadrado de construção para cada ano e de acordo com o tipo de construção, mantendo se histórico desse cadastro.
- Permitir a configuração de todos os dados (datas, vencimento de parcelas, tipo de moeda, se as parcelas serão cobradas após o vencimento, valor de desconto, valor mínimo cobrado por parcela) do imóvel.
- Possuir rotina para incluir no cadastro imobiliário todas coordenadas geográficas para integração com Sistemas de Georreferenciamento.
- Permitir a consulta e impressão do BIC (Boletim de Informação Cadastral) atual ou retroativa do Imóvel.
- Possuir rotina para registrar no cadastro imobiliário, a inscrição empresarial, no momento da sua geração, os imóveis que estão sendo utilizados como estabelecimento sede da atividade;
- Permitir o cadastro da base territorial municipal (por exemplo: logradouros, faixas de logradouros, quadras, face de quadra) e das suas agregações (por exemplo: bairros e setor fiscal. Permitir o cadastro dos imóveis, com atributos próprios previstos na legislação, tais como área de terreno e de construção, testada, localização, características topográficas e de conformação, características construtivas, elementos de construção, equipamentos especiais, localização, destinação, fatores de correção de terreno e de construção, padrão construtivo, status da inscrição etc.
- Permitir o cadastro das isenções e imunidades, registrando a data e o motivo.
- Possuir rotina que informe as alterações sofridas pelo cadastro imobiliário, registrando a data, o responsável pelas alterações, mantendo no histórico o valor anterior e o valor alterado.
- Possuir rotina de recadastramento on-line de imóveis.
- Permitir que sejam definidos os dados de contato que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e mail.
- Possuir rotina de mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deverá ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.
- Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.



- Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
- Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, anexação das imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com o cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, registro do contador responsável, e registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica- CNAE.
- Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes domiciliados no município, que possibilite o cadastro da atividade, serviço, histórico, quadro societário, situação tributável, com o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails.
- Possuir rotina de Cadastro de Contribuintes Eventuais (não domiciliados no município), onde se realize o cadastro dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e mails.
- Permitir a criação do Cadastro de Contribuintes da Vigilância Sanitária, e transportes, a partir do registro manual ou com a importação dos dados do cadastro de atividades: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, atividade, serviço, quadro societário, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
- Possibilitar o registro dos dados de Classificação fiscal do contribuinte: Grupo fiscal, atividade, alíquota principal, regime de recolhimento, natureza econômica, datas de início e fim da atividade.
- Possibilitar o registro dos dados das pessoas autorizadas: permite informar a relação de pessoas autorizadas, apresentando as informações de CPF, nome, cargos, status, data início e data fim.
- Permite informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário e a data de nomeação.
- Possuir cadastro com os dados relacionados à adesão ao simples nacional: permitir



marcar o cadastro como optante do simples, podendo informar as vigências iniciais e finais de adesão.

- Permitir o registro de outros dados: Benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.
- Permitir o registro Dados do: Endereço de atividade do contribuinte e Endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.
- Possuir rotina de geração da inscrição municipal de forma automática, a partir da exportação dos dados do REGIM, com alimentação dos campos: atividade, serviços, histórico, quadro societário, engenhos publicitários, situação tributável, CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição estadual, inscrição imobiliária, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, engenhos publicitários, contador responsável.
- Possuir rotinas para gestão do cadastro econômico-fiscal, cálculo, lançamento e emissão do ISSQN e taxas de poder de polícia.
- Permitir configuração do conteúdo do cadastro econômico-fiscal.
- Permitir o cadastramento das atividades de acordo à lista taxativa anexa à Lei Complementar no 116/03 c/c LC 123/06.
- Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com base no CNAE Fiscal ou por segundo critério.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias
- Permitir vincular cadastro econômico-fiscal com cadastro imobiliário urbano.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, ISSQN Sujeito a Homologação (inclusive ISSRF), Taxa de Licença Anual, Ambulante, Eventual e de Utilização de Logradouros Públicos.
- Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês (notificação de lançamento).
- Permitir lançamento em qualquer exercício.
- Possibilitar consultas de informações de contribuintes por chave de atividade
- Estar adequado a Lei Complementar n° 116 e 157 relativamente aos critérios de apuração de valores em função de domicílios tributários de um mesmo contribuinte e estruturação do cadastro de atividades, conforme tabela da Lei.
- Permitir a prática e gerenciar o lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
- Possuir recursos para que as empresas estabelecidas no Município declarem os serviços tomados, com informações necessárias para que o Município possa proceder à



cobrança do ISSQN a que tem direito.

- Possuir recursos para que empresas estabelecidas e prestadoras de serviços possam fornecer suas informações sobre serviços prestados, inclusive com identificação clara de atividades e domicílio tributário respectivo.
- Permitir implantação de método de administração tributária, diferenciado para as microempresas municipais.
- Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do cadastro empresarial do município: endereço, ponto de referência, endereço de correspondência, telefones, e mail, sócios, endereço dos sócios, tels. e e-mails dos sócios.
- Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, e e-mail.
- Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.
- Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.
- Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.
- Possuir rotina de cadastro que possua no mínimo: cadastro da atividade, serviços, histórico, quadro societário, situação tributável, imagens dos documentos constitutivos do contribuinte, com possibilidade do cadastro manual dos dados dos contribuintes: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição mobiliária, data de abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, endereço, telefone, e mails, estado cadastral, tipos de equipamentos sujeitos a inspeção sanitária, anexação das imagens dos documentos necessários a liberação da inscrição municipal da Vigilância Sanitária, registro do contador responsável, situação de recadastramento, registro das atividades econômicas através do Código Nacional de Atividade Econômica - CNAE.
- Possuir rotina para gerar inscrição da vigilância sanitária a partir do momento da geração da inscrição empresarial, conforme código CNAE, para as atividades sujeitas a inspeção sanitária.
- Possuir o cálculo dos valores das taxas.
- Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento.
- Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos, incluído, multa de trânsito, repassada pelo setor de Trânsito e Transportes /SETTRAN, via recepção de arquivo.
- Possuir cadastro de veículos, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, modelo, renavan, chassi, ano fabricação, modelo, placa e quantidade de passageiros, condutores autorizados, registro da CNH.



- Permitir o cadastro dos itinerários dos veículos.
- Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
- Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Taxi, contendo no mínimo as seguintes informações: taxímetro, marca do taxímetro,
- Permitir o lançamento das informações sobre a utilização: Van, contendo no mínimo as seguintes informações: marca, placa, proprietário, itinerário, registro da carteira de motorista (proprietário e condutores autorizados), renavam, ano de fabricação, quantidade de passageiros.
- Possuir o cálculo dos valores das taxas.
- Permitir a emissão dos Documentos de Arrecadação Municipal - DAM e parcelamento
- Inscrição em dívida ativa dos valores não pagos
- Permitir a emissão de alvará de licença de estabelecimento empresarial
- Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- Permitir a emissão de certidão positiva com efeito negativo de débito
- Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito
- Permitir a emissão do boletim de inscrição imobiliária
- Possuir emissão do alvará de licença da vigilância sanitária.
- Permitir a emissão de certidão negativa de débito
- Permitir a emissão de certidão Positiva com efeito negativa de débito.
- Possuir emissão de alvará da licença de concessão para exploração de atividade de transporte público.
- Extrato de débito do contribuinte, com possibilidade de filtros dos valores pagos, valores em débito por inscrição e pelo geral, mostrando toda a situação do contribuinte em relação a todos os cadastros em que tenha inscrição.
- Permitir a impressão da ficha cadastral do contribuinte nos diferentes cadastros municipais em que tenha inscrição - Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, após verificação da situação de regularidade em todos os cadastros municipais
- Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa de débitos para empresas não estabelecidas no Município.
- Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
- Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
- Incluir automaticamente todos os documentos fiscais emitidos para o cadastro do contribuinte, onde o usuário possa pesquisar a qualquer momento e emitir a cópia do documento



- Possuir rotina de Cálculo do IPTU
- Possibilitar a partir de dados cadastrais, que se efetue o lançamento do IPTU em lote pré-definidos ou individualmente.
- Fornecer todos os dados necessários para o registro contábil, abrangendo todas as áreas envolvidas com a Receita.
- Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
- Permitir o cálculo e lançamento de IPTU e Taxas, assim como definir os parâmetros para os cálculos e consultas de todas as bases da época de lançamento.
- Permitir o cálculo do Imposto Predial e Territorial Urbano de forma individual ou em lote.
- Permitir, a partir de dados cadastrais, efetuar o cálculo e recálculo do IPTU, com vigência na data atual, em data retroativa ou em data futura.
- Permitir o Cálculo e recálculo Individual, ou baseado em filtros tais como: região, bairro, distrito, inscrição, área do terreno.
- Permitir a exibição e impressão da memória de cálculo do IPTU conforme o exercício fiscal.
- Permitir a geração de arquivos para impressão dos carnês e boletos do IPTU.
- Permitir a simulação de cálculos da receita como suporte ao planejamento fiscal.
- Permitir o parcelamento de parcelas do IPTU já vencido dentro do mesmo exercício.
- Possuir rotina que permita a abertura do processo de ITBI pelo Cartório de Registro de Imóveis ou o próprio contribuinte.
- Possuir rotina para que o funcionário do município, analise e defira o processo do ITBI gerado pelo cartório.
- Permitir a consulta automática dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano, ITBI e IPTU, impedindo a realização da transmissão caso possua débito tributário imobiliário.
- Permitir a identificação do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na consulta do proprietário cadastrado no imóvel.
- Permitir a identificação do Adquirente (Comprador) do Imóvel no Cadastro único do município, ou permitir o cadastro contemplando os seguintes dados mínimos: CPF ou CNPJ, Nome, Endereço completo, E- mails, Tels.
- Permitir o registro das Naturezas da Transmissão (Ex: compra e venda, cessão, dação em pagamento, permuta, arrematação, adjudicação, conferência de bens, incorporação ao patrimônio de Pessoa Jurídica – PJ, cisão de PJ, fusão de PJ, extinção de PJ, transferência patrimônio de PJ para sócio, partilha, extinção de condomínio, fideicomisso, enfiteuse, etc).
- Permitir identificar o maior valor entre valor venal (considerar base de cálculo se valor





venal territorial ou valor venal total) e valor do contrato, aplicar fração ideal se existir e aplicar a faixa de alíquotas.

- Efetuar o cálculo do ITBI do imóvel, a partir dos dados cadastrais e parâmetros pré-estabelecidos.
- Permitir o cálculo do ITBI do Imóvel utilizando as opções mínimas: Valor comercializado Informado pelo Cartório de Notas ou Instituição Financeira, Valor Venal do Cadastro Imobiliário do Município (IPTU), Valor de Avaliação da Prefeitura, estabelecendo automaticamente o maior valor como Base de Cálculo.
- Permitir a emissão de Certidões de ITBI Imune, isento ou não incidente para as transmissões que se enquadram nestas situações.
- Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- Efetuar os cálculos dos acréscimos legais (multa, juros e correção monetária) do tributo ITBI após a data de vencimento.
- Permitir a apresentação do resumo da transmissão em tela, contemplando todas as informações registradas para conferência e confirmação do usuário como pré-requisito para geração do Protocolo.
- Efetuar a geração de protocolo de atendimento para consultas e acompanhamento do processo de ITBI para o contribuinte.
- Permitir a emissão de Guias com código de barras no padrão FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos) e PIX, contendo as seguintes informações mínimas: Imóvel (Inscrição Municipal, endereço, área do lote, Área Construída), Transmittente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), Adquirente (nome, CPF, endereço, fone e e-mail), transação imobiliária (data da aquisição, cartório, valor venal, valor da venda, valor financiado, valor do ITBI)
- Permitir o controle e a averbação, contendo as seguintes informações mínimas: Informação da data da averbação do Imóvel, da transcrição da averbação, da mudança do status do contribuinte proprietário (por conferência) e da baixa da Guia de recolhimento do ITBI.
- Possuir rotina para a geração da Guia do ITBI e para o cancelamento da Guia do ITBI Prefeitura, com a informação do motivo do Cancelamento.
- Permitir a consulta dos status das guias, se pagas, não pagas ou canceladas.
- Permitir a consulta que permita identificar o responsável pela geração da guia.
- Permitir a emissão de Certidão de Averbação.
- Permitir a emissão do Termo de Lançamento de ITBI.
- Permitir a abertura do processo de ITBI pelos contribuintes ou pelo Cartório de Registro



de Imóveis, em ambiente web;

- Permitir a identificação do Imóvel que será transmitido, através da Inscrição Cadastral proveniente do Cadastro Imobiliário do Município, identificando se o mesmo é urbano ou rural.
- Possuir rotina que informe a existência de pendências fiscais para o imóvel indicado para início do processo de transferência, assim como para o cartório efetuar a consulta dos débitos imobiliários de uma Inscrição Cadastral de imóvel Urbano;
- Permitir a identificação automática do Transmitedor (Vendedor) do Imóvel, com base na informação da inscrição imobiliária do imóvel objeto da transferência.
- Permitir o cadastro do Transmitedor principal (para envio de correspondências).
- Permitir a anexação de documentos (formato PDF) e observações na própria tela do sistema, para o processo do ITBI.
- Permitir o envio da Guia de ITBI por e-mail ao Adquirente.
- Permitir a emissão online de boleto para pagamento do ITBI.
- Permitir a impressão dos documentos anexados ao processo do ITBI.
- Permitir que o contribuinte acompanhe o andamento completo do processo do ITBI.

### **Módulo de Controle de Obras**

- Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
- Possuir integração com o cadastro imobiliária para permitir a identificação dos dados do imóvel.
- Emitir alvará de licença de construção.
- Emitir declaração de número de porta.
- Emitir alvará de demolição.
- Emitir alvará de legalização de obra.
- Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
- Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.
- Permitir a customização de documentos conforme necessidade do órgão.
- Possibilitar configurar as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- Permitir, quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- Possibilitar o parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- Conter recursos para processamento de baixa por recebimento de forma centralizada em setor específico responsável pelo controle de arrecadação.



- Permitir o parcelamento e reparcelamento de débitos, com possibilidade de escolha entre parcelas expressas em indexador ou em moeda corrente nacional.
- Conter rotina de cálculo de valores configurável para atender a legislação específica do Município.
- Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- Permitir o registro de decisões exaradas, por parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes;
- Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- Emitir relatório de contestações apresentadas;
- Relatório de decisões informando número do processo, contribuinte, tipo e valor original da obrigação, valor após decisão, data da impugnação, decisão (procedente, improcedente, procedente em parte), data da decisão e valor após a decisão.

### **Módulo Gerenciamento da Fiscalização Municipal**

- Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o planejamento Anual da fiscalização empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, selecionando os fiscais que farão parte do planejamento.
- Possibilitar o cadastramento do fiscal responsável pela Ordem de Serviço;
- Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa o sistema deverá gerar automaticamente as Ordens de Serviço para os fiscais.
- Uma vez elaborado o Planejamento Anual o programa impede que novo planejamento e/ou alteração do planejamento já gravado.
- O Sistema deve possuir um módulo para que o Gestor possa fazer o Planejamento de Força Tarefa, empregando um dos seguintes filtros: CNAE, Classificação na Tabela de Atividades do ISSQN, por Bairro e ou por Logradouro, e neste caso volta a considerar TODOS os contribuintes, mesmo aqueles já contemplados no Planejamento Anual.
- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização Avulsa a qualquer tempo e para qualquer dos contribuintes, mesmo que já selecionados em outros processos anteriores.
- O sistema deve permitir a geração de Ordem de Fiscalização a partir de solicitação do



Fiscal, devidamente embasada.

- O sistema deve permitir ao Gestor o acompanhamento de todas as ordens em relação ao tratamento dado pelos fiscais (leitura e fechamento de ordens).
- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Termo de Início da Ação Fiscal - TIAF, com as seguintes informações: dados principais do contribuinte, data do início da fiscalização, documentos necessários para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência;
- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Mapa de Apuração de débitos fiscais.
- Permitir consulta dos Termos de Início de Ação Fiscal realizados, em aberto ou cancelados.
- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão do Auto de Infração da obrigação principal e acessória.
- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Apreensão.
- O sistema deve permitir o Auditor/Fiscal a emissão e consulta do Termo de Encerramento de fiscalização.
- Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.
- Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.
- Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.
- Possibilitar a customização de todos os documentos disponibilizados para o fisco durante a Fiscalização;
- Permitir o registro de descontos da multa por infração de acordo com a legislação;
- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- Permitir a configuração das regras necessárias para a aplicação de correção monetária e multas, conforme legislação vigente;
- Permitir a impressão de guias para pagamento do Auto de Infração;
- Enviar automaticamente para o domicílio eletrônico do contribuinte todos os documentos fiscais para ciência do mesmo
- Permitir a Inscrição individual e/ou em lote dos débitos em dívida ativa.
- Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.
- Permitir que sejam selecionados os lançamentos por conta, subconta, tipo de notificação e faixa de valores, tipo de débito (IPTU, ISSQN, taxas), para inscrição na dívida ativa.
- Permitir a geração do número de processo administrativo.
- Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte



ou em lote para todos os contribuintes.

- Permitir a geração eletrônica e a impressão do Livro da Dívida Ativa;
- Permitir o cancelamento da dívida ativa do contribuinte com o município somente se houver processo administrativo
- Possuir rotina para fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.
- Permitir a geração do Termo de Inscrição da Dívida Ativa contendo as informações: nome do devedor, dos co-responsáveis, o domicílio ou residência; o valor originário da dívida, informações da multa de trânsito, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato; a origem, a natureza e o fundamento legal ou contratual da dívida; a indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo; a data e o número da inscrição no Registro da Dívida Ativa; o número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.
- Permitir a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos inscritos em dívida ativa, com parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais ou decorrentes de negativação em órgãos de proteção ao crédito.
- Permitir a emissão de DAM e/ou boleto para pagamento de débitos de Multa de Trânsito inscritos em dívida ativa, no layout FEBRABAN (SEGMENTO 07 – MULTA DE TRÂNSITO, com parametrização de encargos processuais, honorários advocatícios, custas cartoriais, judiciais ou decorrentes de negativação em órgãos de proteção ao crédito.
- Permitir a consulta das informações do Contribuinte em dívida ativa, com as seguintes informações mínimas: nome, CPF e/ou CNPJ, endereço, telefone, tributo, inscrição cadastral, guia e termo de parcelamento, situação da cobrança (amigável, protesto ou execução fiscal)
- Permitir o controle da dívida ativa, indicando a situação de todos os débitos num determinado período, conforme parâmetros a serem definidos, e indicando os componentes de cálculo (valor original, atualização monetária, juros e multa de mora e multa de infração).
- Permitir que na tela de pesquisa da dívida possa ser feito parcelamento, englobamento, imprimir os débitos e o cancelamento da dívida;
- Permitir a geração da Certidão de Dívida Ativa de forma individual ou em lote
- Permitir a seleção individual e/ou em lote das dívidas para cobrança via Protesto em cartório.
- Possuir rotina de geração de arquivo eletrônico, com os dados dos contribuintes e dos



débitos, para envio ao cartório responsável pelo protesto.

- Permitir a importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
- Possuir o acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
- Possuir baixa automática dos pagamentos das dívidas protestadas.
- Permitir o gerenciamento dos motivos e prazos de suspensão da exigibilidade.
- Permitir o acompanhamento da tramitação dos protestos de dívida ativa com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras, recursos administrativos etc.
- Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em protesto, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
- Permitir a geração individual da Petição de Execução Fiscal para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- Permitir a seleção e criação de lote de débitos, com base em parâmetros definidos, para ajuizamento das ações de execução fiscal.
- Permitir o acompanhamento da tramitação das ações de execução fiscal, com registro no extrato do contribuinte dos números de processos e eventos a eles associados: suspensão de exigibilidade, depósitos judiciais, penhoras e recursos administrativos;
- Possuir aviso dos débitos pagos ou parcelados que estão em execução fiscal, para as devidas providencias de suspensão, extinção ou cancelamento.
- Possuir rotina de envio, via web service, dos débitos para execução fiscal, de forma individual ou em lote.
- Possibilitar o cadastramento dos processos já em andamento, informando nestes casos o procurador atualmente vinculado a este processo.
- Possibilitar o cadastramento das partes, incluindo documentos, como CNPJ/CPF, Inscrição ou RG, sendo estes posteriormente utilizados na identificação de suspeitas de litispendências.
- Notificar, em função do registro do andamento processual, quando aplicável, de forma automática o procurador responsável pelo processo com sugestão das manifestações adequadas ao caso incluindo os respectivos prazos processuais.
- Possuir recurso de notificação para os procuradores dos eventos ocorridos em processos de sua responsabilidade, permitindo a produção da manifestação a partir de modelos e teses já existentes no próprio Sistema.
- Possuir rotina que permita a configuração dos possíveis tipos de movimentação e respectivos prazos considerando as instâncias e tipos de ação.
- Possuir rotina que permita a comunicação entre a Vara de Execuções Fiscais, a



Secretaria de Fazenda e a Procuradoria Fiscal, com integração via webservice.

- Possuir rotina que permita o ajuizamento eletrônico através dos dados relativos das certidões da dívida ativa, contidos no sistema da Secretaria de Fazenda e petição inicial.
- Possuir rotina que permita o agrupamento de CDA's de um mesmo devedor, possibilitando que CDA's de menor valor, agrupadas à outras, atinjam o valor mínimo para o ajuizamento.
- Possibilitar a integração ao sistema de Primeiro Grau do Tribunal de Justiça, para permitir que a Procuradoria Fiscal possa atuar e monitorar todos os seus processos eletronicamente.
- Permitir geração de Notificação.
- O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, fundamentação legal para a notificação, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a intimação.
- Permitir o envio de Notificação via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC.
- Permitir a consulta das Notificações realizadas.
- Possuir rotina para geração Auto de Infração.
- Possuir rotina para geração de mapa de apuração do Auto de Infração.
- O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação: data e pessoa que recebeu a correspondência, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.
- Permitir o envio de Auto de Infração via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC;
- Permitir a consulta dos Autos de Infrações realizados.
- Permitir geração Intimação individual ou em lote.
- O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, data e pessoa que recebeu a correspondência.
- Permitir o envio de Intimações eletrônicas via Domicílio Eletrônico do Contribuinte DEC, para contribuintes inadimplentes com as obrigações acessórias ou principal quanto aos tributos municipais.
- Permitir consulta das Intimações realizadas.



- Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.
- O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.
- Permitir consulta das malas diretas realizadas.
- Permitir o cadastro do salário possibilitando definir o limite de pontos, configuração do valor dos pontos por fiscal, salário base do funcionário, da produtividade variável (arrecadação) e da parte fixa.
- No Cadastro de Faixa de Pontos pode se configurar a quantidade de pontos recebido por uma faixa de valor do item cadastrado.
- Possuir Cadastro de Limite, onde informa o valor máximo que o funcionário poderá receber.
- Permitir o lançamento de da produtividade devida, na tela de Lançamentos do mês.
- Permitir a informação de quando funcionário está de férias, para que não gere produtividade no mês.
- Possuir o controle da conta corrente fiscal
- Permitir que o funcionário acompanhe, via consulta a situação de sua produtividade no mês corrente.
- Permitir a integração ou geração do relatório de produtividade para registro na folha de pagamento.
- Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse
- Permitir a baixa dos arquivos de pagamento do ISS do Simples Nacional DAF607
- Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores
- O sistema deverá fazer a importação do arquivo dos agentes arrecadadores e não poderá ser alterado dentro do sistema e caso seja necessário reprocessar o arquivo basta utilizar o arquivo já importado para o sistema
- Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática
- Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada
- Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago





- Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
- Importar os dados recebidos do Tesouro Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo Banco do Brasil, relativos às retenções de ISS realizadas pelos Órgãos Públicos Federais Realizar o processamento de forma automática das informações obtidas nos arquivos importados do Banco do Brasil
- Realizar a escrituração automática dos documentos referentes às retenções pelos órgãos públicos federais, fazendo a consolidação dos dados
- Possibilitar a escrituração manual dos documentos referente às retenções pelos órgãos públicos federais que não foram escriturados automaticamente
- Permitir a consulta dos documentos de retenção que foram devidamente consolidados
- Possuir geração de relatório com as seguintes informações do cadastro imobiliário: logradouros, bairros, relação de logradouros por código e nome, , inscrições por logradouro, rol de cep, loteamentos, relação de loteamentos.
- Possuir geração de relatório do IPTU com as seguintes informações mínimas: Relação de Parâmetros de Lançamento, Estatística de Arrecadação de IPTU, Emissão de Carnê de IPTU, Lançamentos de IPTU, Cancelamentos de IPTU.
- Possuir geração de relatório dos valores do IPTU lançado, com as seguintes informações mínimas: categoria de uso, imune, isentos, valor por bairro, valor por logradouro
- Possuir geração de relatório dos valores em aberto do IPTU por; categoria de uso, bairro e logradouros;
- Possuir geração de relatório do IPTU dos pagamentos realizados por bairro e logradouro.
- Possuir geração de relatório por inscrição imobiliária, por distrito, por setor, por bairro, por logradouro, por tipo de imóvel (residencial, comercial, serviço, industrial), por exercício, com os respectivos valores lançados.
- Possuir geração de relatório contendo informações sobre a quantidade de Cadastros da Prefeitura (Patrimônio Imobiliário Municipal) exibidos por Setores, com detalhamento dos bairros em que estão localizados, com possibilidade de geração de gráficos.
- Possuir relatório com informações sobre a arrecadação x inadimplência dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI e taxas), de janeiro a dezembro do ano selecionado
- Possuir geração de gráfico contendo as informações sobre a arrecadação dos tributos imobiliários (IPTU, ITBI).



- Possuir relatório contendo informações sobre a arrecadação do IPTU, classificados entre Predial e Territorial, e por categoria de uso, do exercício selecionado, com possibilidade da geração de gráfico.
- Possuir geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela empresa.
- Possuir geração de relatório dos inadimplentes.
- Possuir geração de extrato fiscal do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, contendo as informações: como vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, total, situação do lançamento.
- Possuir geração de relatório dos parcelamentos efetuados, detalhado, com possibilidade e filtros pela inscrição municipal e data do parcelamento contendo no mínimo informações como inscrição municipal, data de vencimento, valor parcelado e número de parcelas.
- Possuir geração de relatório para a Análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período contendo no mínimo informações como conta, valores totais lançados, vencidos, arrecadado e inadimplência.
- Possuir geração de relatórios de Débitos Inscritos em Dívida Ativa, por tributos, com filtros por exercício e tributos, com as seguintes informações mínimas: valor do débito, situação fiscal (em débito, pagos, anistiados, cancelados, prescritos. Possibilidade de geração de gráfico.
- Possuir geração de relatório Demonstrativo do livro da dívida ativa.
- Possuir geração de relatório mensal das cobranças efetuadas.
- Possuir geração de relatório dos valores em Protestos.
- Possuir geração de relatório de Rol de Lançamentos não Executados, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo do Lançamento, valor lançado, contribuinte, tributos.
- Possuir geração de relatório dos contribuintes em Execução Fiscal, com filtros por exercício, mês e situação da execução (distribuído, citado, embargo, penhora, pago, parcelado), com apresentação dos seguintes dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.
- Possuir geração de relatório das citações dos débitos em execução, com filtro das realizadas e das não realizadas, com informações: contribuinte, CPF ou CNPJ, endereço, telefone, tributo e competência.
- Possuir geração de relatório dos contribuintes em Protesto, com filtros por exercício, mês e situação do protesto:( recepção e apontamento, intimação, lavrado termo,



sustação, cancelado), com demonstrativo dos dados: contribuinte, CPF ou CNPJ, situação da execução.

- Possuir relatório com o rol de contribuintes com débitos em execução que estão com os débitos em parcelamento ou já pagos, com informações do: contribuinte, CPF ou CNPJ, valor do débito pago ou parcelado, no do parcelamento, tributos parcelados, competências parceladas, no do processo de execução;
- Permitir a geração de relatório de processos por faixa de valor da ação, contendo, no mínimo, as seguintes informações; nome do executado; número do processo e vara; número e ano da CDA; situação processual.
- Permitir a geração de relatório de ações ajuizadas por exercício, contendo, no mínimo, as seguintes informações, quantidade ações propostas; ano do ajuizamento; objeto da ação; ano de inscrição da dívida; valor da ação.
- Permitir a geração e impressão de relatório Citações não realizadas.
- Permitir a geração e impressão de relatório Citações realizadas, por período.

#### **Módulo Relatório – Auditoria e Fiscalização**

- Possuir relatório com filtro por contribuintes das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço, demonstrando períodos e fiscalizações efetuadas.
- Possuir emissão de Relatório de produtividade por funcionário.
- Possuir relatório contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas para cada fiscal, por status (em aberto, em atraso, canceladas ou encerradas).
- Possuir relatório da fiscalização das Instituição Financeira com informações: período fiscalizado, autuações;
- Possuir relatório dos autos de infração emitidos, com filtros: pago, impugnado, cancelado parcelado, em execução fiscal;
- Possuir relatório dos processos, por auditor fiscal, e por assunto, com filtros e status: (não recebidos, analisados, em análise) e com demonstrativo dos prazos que ficou na caixa do auditor, comparando com o prazo parametrizado para cada tipo de processo.

#### **Módulo Relatório – Arrecadação**

- Possuir relatório da arrecadação mensal por tributos; com possibilidade da geração de gráfico comparativo por período e tributo;
- Possuir relatório da arrecadação prevista;
- Possuir relatório da evolução da arrecadação com comparativos por exercícios.
- Possuir relatório contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores.



- Possuir relatório com informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).

### **Módulo Business Intelligence Tributário**

- Mostrar diversos cenários referentes a Execução Fiscal da Dívida Ativa, estabelecendo comparativos entre as fases da ação judicial em termos numéricos e percentuais de tal forma criar uma camada de apresentação que dê ao gestor uma visão rica de como se encontra os créditos em execução, sinalizando possíveis perdas por ausências de ações.
- Demonstrar cruzamentos de dados entre os diversos status da dívida ativa, montantes arrecadadas períodos, prescrição, estatística da dívida prevista e a receber, bem como demonstrar o impacto dos maiores devedores na previsão de arrecadação. Também apresentar números que demonstre as perdas anuais da dívida, bem como apontar o crescimento desta a partir de comparativos com dados históricos.
- Projetar recebimento de Parcelamento da Dívida Ativa por período, apontando tendências e o impacto positivo ou negativo sobre o montante. Além disso ser capaz de fazer diversos cruzamentos com perda de descontos em multas e juros, impacto sobre o montante da dívida etc.
- Apresentar variadas combinações estatísticas referente a arrecadação de tributos e taxas por período, tipo de tributos, agrupamentos de tributos, bem como mostrar previsões e tendências de arrecadação com base em períodos anteriores. Além disso ser capaz de exibir comparativos de arrecadação previstas versus arrecadação realizada através de variados filtros.
- Demonstrar projeções de arrecadação a partir de percentuais incidentes sobre o montante do IPTU por serviços, indústria, comércio e residencial, trazendo números estatísticos sobre perdas e ganhos com isenções entre outros benefícios.
- Demonstrar estatísticas de recebimentos das diversas taxas e impostos, bem como previsões de recebimento sobre percentuais de contribuintes atingidos por estas taxas e impostos
- Variações, projeções e tendências sobre arrecadação de ISS e TFF tendo como parâmetros, regimes tributários, atividade econômica.
- Visão das previsões gerais de recebimento previsto comparado a recebimento realizados em diversos período passados.
- O módulo BI deve estar totalmente integrado ao sistema tributário de maneira que haja apenas um login para acessar tanto o sistema tributário quanto o módulo BI neste embutido.



### **Módulo Serviços ao Cidadão**

- Permitir a consulta on line dos débitos do imóvel, inscritos ou não em dívida ativa ou em processo de execução fiscal, pelo munícipe, através de um dos seguintes filtros mínimos: código do imóvel, inscrição imobiliária, CPF/CNPJ do proprietário, matrícula do imóvel.
- Permitir a emissão de boleto ou PIX para pagamento de parcelas individuais ou agregadas conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos.
- Permitir a emissão de boleto para pagamento de parcela única, modelo FEBRABAN (SEGMENTO SETE ARRECAÇÃO DE MULTA DE TRÂNSITO), conforme seleção do usuário, com multa e juros para os débitos vencidos, para os valores de multa de trânsito inscritos na dívida ativa; deverá constar no boleto a informações das Instituições Financeiras com convênio ativo para liquidação das guias pelo modelo FEBRABAN.
- Permitir a consulta completa das fichas de Cadastro Imobiliário.
- Permitir a emissão online de boleto ou PIX para pagamento do ITBI.
- Permitir a verificação das pendências do processo do ITBI.
- Permitir a verificação do andamento completo do processo do ITBI.
- Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento
- Emissão das guias de Taxa de Fiscalização e Taxa de Vigilância Sanitária ou PIX para pagamento.
- Emissão da 2a via do Alvará de Funcionamento.
- Emissão de Certidões Negativa.
- Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.
- Possuir rotina de emissão online do extrato de lançamentos contribuinte.
- Permitir a consulta e emissão do relatório da situação cadastral.
- Possuir rotina para parcelamento on-line, com possibilidade da consulta de débitos para parcelamento.
- Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
- Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
- Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
- Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
- Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento



original, nos termos da legislação em vigor.

- Disponibilizar ambiente eletrônico para comunicação com os contribuintes, no formato de Caixa Postal
- Permitir consulta de mensagens consideradas públicas sem a necessidade de autenticação no ambiente
- Gerir os prazos estabelecidos para leitura e reconhecimento tácito de notificações
- Permitir a delegação de avisos/notificações à representantes/prepostos
- Realizar o envio automático ao email vinculado a Caixa Postal referenciando a novo aviso/notificação, permitindo o redirecionamento para o ambiente contratado.
- Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações enviadas por contribuinte, por assunto, por órgão de origem.
- Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com prazo expirado para a leitura.
- Permitir a extração de relatórios que contenham as notificações pendentes com vencimento previsto para um período pré estabelecido
- O ambiente deverá permitir a atualização dos dados de contato do contribuinte: telefone e Email

### **Módulo de Vigilância Sanitária**

- DEMANDA – VISA;
- Lançamento da TVS em concordância a atividade cadastrada;
- Possibilitar campos de criação de roteiros e/ou relatórios de fiscalização;
- Espaço no alvará para o campo OBS onde permitirá fazer anotações relevantes;
- Vincular tabela TVS direto no sistema;
- Gerar relatórios em PDF e Excel;
- Acesso a relatório de pagamentos e taxa em aberto;
- Vincular mais de um servidor ao mesmo processo de fiscalização (fiscalização multidisciplinar);
- Permitir registro de outras ações não fiscais (programas educativos - demanda espontânea).

### **19.5. MÓDULO DE CEMITÉRIO**

O Módulo de Cemitério ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, seus cemitérios, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço



completo;

- Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios;
- Permitir ao cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado;
- Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
- Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
- Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
- Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
- Permitir o cadastramento de causas mortis;
- Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;
- Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações:

Nome do falecido;

Causas da morte;

Médico que assinou o atestado de óbito;

Nome do pai e da mãe do falecido;

Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele);

Data e número do atestado de óbito.

- Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas:

Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica;

Data de nascimento;

CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual;

Endereço com: Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;

- Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas:

Nome do falecido;

Nome do concessionário;

Tipo de sepultamento;

Localização da sepultura;

Data do sepultamento;

Valores recebidos pelo sepultamento.

- Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
- Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas;



Por tipos de sepultamento cadastrados;  
Por intervalos de data de sepultamento;  
Por nome dos sepultados;  
Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados;  
Por nome dos concessionários cadastrados;  
Por sepulturas cadastradas.

- Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;
- Permitir o cadastro de funerárias;
- Permitir o controle de exumação/remoção;
- Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de características;
- Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;
- Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados;
- Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados;
- Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas;
- Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;
- Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo;

#### **19.6. MÓDULO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E EDITAIS**

O Módulo de Compras ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações e Lei 14.133/20 e suas alterações, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Permitir a publicação de todos os itens exigidos na Lei 14.133/20 automaticamente através do sistema.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo





ou não para o próximo colocado.

- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.



- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes e liberadas
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30, 60, 90 e 120 dias.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para



envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.

- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra



corresponda ao mesmo item do edital.

- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Permitir o cadastramento de Atas oriundas de Processos de Registro de Preços, com a devida inclusão dos itens do fornecedor, emissão de relatórios de saldos, extratos de reequilíbrios, dentre outros relatórios;
- Permitir a geração de contratos advindos do saldo remanescentes das Atas de Registro de Preços;
- Permitir cadastrar o link de publicação dos editais;
- Permitir a inclusão dos anexos obrigatórios do Edital (Edital, Minuta do Contrato, Planilha Orçamentária, Cronograma Físico Financeiro, Composição do BDI)
- Geração do arquivo referente ao módulo para envio nos moldes exigidos pelo TCE;

### **19.7. MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA**

O Módulo de Contabilidade e Tesouraria ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do TCE-MG, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do SICOM e SICONFI, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-MG, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

#### **Módulo Planejamento PPA, LDO e LOA.**

- Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
- Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA;



- Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público-alvo, diretriz, justificativa e indicadores;
- Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa;
- Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhes, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e subfunção de governo, produto, objetivo e meta descritiva;
- Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
- Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
- Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos;
- Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual;
- Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras;
- Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
- Propiciar emissão de relatórios de avaliação do Plano Plurianual;
- Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;
- Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais;
- Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
- Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
- Informar as metas físicas e financeiras da despesa;
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia;
- Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA;
- Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
- Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de



agrupamento por fonte de recurso;

- Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA e LDO;
- Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação;
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida);
- Permitir a elaboração da proposta orçamentária, mantendo o histórico das alterações efetuadas pelo Legislativo com a proposta original;
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Caso a proposta orçamentária não seja aprovada, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação da funcional programática e das fontes de recursos;
- Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo definir o nível de aprovação, com nível de desdobramento da despesa (elemento e subelemento de despesa);
- Permitir a reestimativa da programação financeira das cotas de despesa e da receita;
- Relativo a LDO: Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
  - Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
  - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
  - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
  - Evolução do patrimônio líquido;
  - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
  - Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
  - Estimativa e compensação da renúncia de receita;
  - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
  - Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações;
  - Riscos fiscais.
- Emitir os anexos exigidos pela Lei 4.320/64:
  - Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias, Econômicas;
  - Anexo 02 – Receita por Categoria Econômica;



- Anexo 02 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas;
- Anexo 05 – Funções e Subfunções de Governo;
- Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo;
- Anexo 07 Programa de Trabalho do Governo;
- Anexo 08 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas;
- Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções e os demonstrativos da evolução da receita e da evolução da despesa.
- Gerar a emissão do projeto de lei da LDO;
- Possuir relatórios gerenciais das transferências financeiras, com opção de seleção por tipo;
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso;
- Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal

### **Módulo Contabilidade**

- Possuir escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 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;
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extraorçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Possuir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 6 (seis) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/MG;
- Possuir plano de contas na Natureza de Informação Orçamentário, Patrimonial e Compensação e com Atributos Orçamentário, Financeiro, Permanente e Compensado garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;
- Possuir controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas-correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O



controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balauço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";

- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 7ª edição do MCASP e suas atualizações e cadastro pelo próprio contador;
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;
- Possuir cadastro de Fonte de Recurso conforme Normas propostas TCE/MG e seus respectivos detalhamentos quando necessário;
- Registrar lançamentos contábeis em métodos das partidas dobradas D e C conforme Conjunto de Lançamentos Padronizados; e em casos que forem necessários lançamentos manuais de ajustes com verificação de inconsistências nos casos que não se apliquem a coerência da informação;
- Detalhamento do Plano de Contas obedecendo os níveis em conformidade 7ª edição do MCASP e suas atualizações;
- Possuir lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências MCASP;
- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
- Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
- Deverá permitir o controle fiscal (relatórios da LRF) e operacional (ex.: prestação de contas) dos contratos de rateio de consórcios públicos (portaria 72);
- Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
  - Anexo 1.4 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal Executada em Consórcio Público;
  - Anexo 2 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;
  - Anexo 3 – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;
  - Anexo 5 – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos à Pagar;
  - 17.6 Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- Possuir os Anexos do Relatório de Execução Orçamentária da Lei Complementar





101/00 (LRF) que atende as Portarias Federais da STN:

- Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
- Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;
- Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- Anexo 4 - Aportes de Recursos para o Plano Previdenciário;
- Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário E Nominal;
- Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos à Pagar por Poder e Órgão;
- Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Mde;
- Anexo 9 - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- Anexo 10 - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos;
- Anexo 11 - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos;
- Anexo 12 - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações e Serviços Públicos de Saúde;
- Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas;
- Gerar os arquivos conforme o regulamento do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para atender a Secretaria da Receita da Previdência;
- Permitir a geração de todos os balanços, balancetes e anexos da Lei Federal 4320/64;
- Sumário Geral;
- Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica;
- Anexo II - Resumo Geral da Receita;
- Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo;
- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica;
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade;
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recurso;
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função;
- Anexo X - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- Anexo XI - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário;
- Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo de Execução dos Restos a Pagar Não Processados;
- Anexo XIII - Balanço Financeiro;



- Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
- Anexo XIV - Balanço Patrimonial – Disponibilidade;
- Anexo XV - Variações Patrimoniais;
- Anexo XVI - Demonstrativo da Dívida Fundada;
- Anexo XVII - Demonstrativo da Dívida Flutuante;
- Anexo XVII - Demonstrativo dos Créditos a Receber;
- Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido;
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem o Ativo Circulante;
- Relação Analítica dos Elementos que Compõem os Passivos Circulante e não Circulante.
- Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório de declaração de DIRF;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das despesas e acompanhamento via relatórios para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00;
- Possuir geração do cronograma de desembolso das receitas acompanhamento via relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei Complementar 101/00;
- Possuir um validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCE/MG, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e /ou corrigidos;
- Permitir a geração automática do(s) arquivo(s) para envio do SIOPE conforme leiaute disponibilizado pelo Ministério de Educação e seus respectivos relatórios;
- Possuir relatórios nos moldes exigidos de preenchimento para atender o SIOPS do Ministério da Saúde;
- Gerar relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal;
- Possuir relatórios de todos os anexos para envio da proposta orçamentária anual ao legislativo:
  - Sumário Geral
  - Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas
  - Anexo II - Resumo Geral da Receita
  - Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
  - Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
  - Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica



- Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
- Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
- Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
- Analítico da Receita
- Receita Fiscal e da Seguridade Social
- Analítico da Despesa
- Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
- Comparativo de Fonte de Recurso
- Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- Metas Bimestrais de Arrecadação
- Metas Bimestrais da Despesa
- Cronograma de Desembolso da Receita
- Cronograma de Desembolso da Despesas
- Tabela Explicativa da Evolução
- Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
- Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
- Totais Por Código de Aplicação
- Lei
- Demonstrativo I - Metas Anuais
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde – 15%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação – 25%
- Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb
- Demonstrativo De Aplicação No PASEP – 1.00%
- Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
- Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
- Possuir controle das disponibilidades de fontes de recursos conforme exigência do TCE/MG;
- Importação de arquivo dos dados de UGs externas e/ou relatórios de balancetes lançar dados enviados pelas entidades para que a Câmara faça a consolidação do município para atender a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF;
- Permitir a emissão de relatórios conforme leiaute de Prestações de Contas SICONF:
  - DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial;
  - DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária;
  - DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária;
  - DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção;



- DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar;
- DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção;
- DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial.
- Possuir cadastro de pré-empenho conforme MCASP;
- Possuir cadastro de empenho com vinculação de pré-empenho (quando necessário) com validação de saldo orçamentário ao orçamento da despesa não permitindo empenhar sem o devido saldo, com tipos de empenho ordinários, estimativo e global; e vinculação de informações oriundas da administração como licitação, contrato, convênio, dívida a longo prazo, informações DIRF, dados bancários e OBM;
- Possuir cadastros de Convênios, aditivos de convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos, aditivos de contratos e Caução;
- Possuir Cadastro de Em liquidação com lançamento patrimonial;
- Possuir cadastro de liquidações, inclusão de possíveis descontos e documentos fiscais;
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF e nos casos de migração de banco de dados tela de correção de fornecedores duplicados;
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas;
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, gerando informações para posterior prestação de contas;
- Permitir a anulação total e parcial do empenho;
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- Permitir que seja emitida notas de despesa e da receita das principais fases (empenho, liquidação, pagamentos e arrecadação da receita e suas possíveis anulações);



- Possuir tela para cadastro de despesas não previstas no orçamento decorrente de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- Permitir a elaboração de demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupamento por fonte de recurso;
- Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes no empenhamento;
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais;
- Permitir integração da folha de pagamento através do modulo Folha de Pagamento com geração de empenhos, liquidações e pagamentos;
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- Permitir cadastrar e controlar as obras executadas pela Entidade;
- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela com controle de cadastros de assinaturas;
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro;
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf, csv, xls, docx, ou html;
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e



relação de restos a pagar;

- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;
- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta;
- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõem o plano de contas da entidade;
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais de forma consolidada ou por UG;
- Possuir integração com importação de licitações, contratos e convênios;
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado em conformidade a legislação do exercício atual;
- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- Permitir verificar saldos e ajustar quanto a valores lançados e controlados nos módulos de almoxarifado e patrimônio;
- Possuir relatório de plano de contas, fonte de recurso, e de todos os registros da funcional programática lançado no sistema;
- Possuir relatório de saldo de dotação;
- Possuir relatórios de decretos com possibilidades de inclusões de informações conforme artigos previstos em lei;
- Possuir relatório de ocorrências criadas para possível consultas de lançamentos contábeis;
- Possuir cadastro de feriado com trava para não haver lançamento em dia de feriado municipal, estadual e nacional;
- Registro de notas explicativas conforme execução e nos relatórios que se apliquem.
- Cadastro de assinaturas de ordenador de despesa por secretaria, alterando como Unidade Orçamentária.



- Cadastro e vinculação de contratos de Longo Prazo no empenho.
- Relatório de em liquidação e liquidação informando a conta débito e crédito lançada para fins de fechamento almoxarifado e patrimônio.
- Disponibilizar ferramenta que anule saldo de empenho em lote.
- Lançamentos e encerramento do exercício.
- Preparação do orçamento.
- Renumeração de tabelas para os casos que houver necessidade.
- Acerto de pessoas duplicadas.
- Fechamento do sistema e liberação.
- Relatório gerencial com possibilidade de identificar todas as fases da execução em cascata, podendo definir colunas e informações do processo.
- Reconhecimento de apropriação de valores do INSS.
- Relatório de recibo de pagamento.
- Relatórios de balancete com informações de todos conta corrente.
- Gerar arquivo de Consolidação de Exportação para Prefeitura
- Gerar arquivo de Consolidação de Importação para Outras Unidades Gestoras na Prefeitura
- Gerar importação de Consolidação manual da Outras Unidades Gestoras
- Relatório IN 08/2003
- ANEXO IV - CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES
- ANEXO V - TERMOS DE ADITIVOS
- ANEXO VI - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS
- ANEXO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIAMENTOS
- ANEXO VIII - APLICAÇÕES FINANCEIRAS
- ANEXO IX - DESPESAS COM PUBLICIDADE
- Relatório IN 04/2017
- Anexo II - Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Receita
- Anexo III - Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – Despesa
- Anexo IV - Demonstrativo da Aplicação nas Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo V - Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde
- Anexo VI - Demonstrativo da Aplicação do Resíduo
- Anexo VII - Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder
- Anexo VIII - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB



- Relatório Montagem de Pasta
- Assistência Social - Recurso Próprio
- Assistência Social - Recurso Vinculado
- Pasta A - FUNDEB 70%
- Pasta B - FUNDEB 30%
- Pasta C - Educação 25%
- Pasta D - Outros Gastos com a Educação
- Pasta A - Saúde Recursos Próprio
- Pasta B - Saúde SUS e Convênios
- Pasta C - Outros Recursos da Saúde
- Despesa Geral (Exceto Educação e Saúde)
- Pasta Completa para Arquivamento
- Execução, Prestação de Contas e relatório de rateio por município de Prestação de Contas de Consórcio
- Implantação de saldo iniciais do início do exercício e compatibilização dos dados
- Ajuste de saldo Empenho X Conta Corrente
- Ajuste de Conta bancária x Conta Corrente
- Ajuste de saldo Negativo Conta Extras Orçamentárias
- Marcação de Licitações
- Marcação de Contratos
- Marcação de Aditivos e Contratos
- Ajuste Conta Corrente 17
- Ajuste saldo EXT
- Ajuste saldo CTB

### **Módulo Tesouraria e Finanças**

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias com configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias e nos casos que se apliquem emissão manual;
- Possuir rotina completa de controle de diárias.
- Emitir relação do controle de diárias.
- Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária; v
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado quando o tipo de pagamento for débito automático e para os





lançamentos de arrecadação;

- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, com adequações dos leiautes conforme as necessidades do estabelecimento bancário com parametrização a pagamentos de títulos e faturas com código de barras;
- Possuir integração com o sistema de arrecadação tributário possibilitando efetuar de forma automática a importação dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos referente aos processos de liquidação e processos extras e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco;
- Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma;
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancários gerados por Ordem Bancária Eletrônica;
- Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade;
- Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem;
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento, com informação de saldo de negativos nos casos de pagamentos que ainda não foram importados receitas para respectiva conta bancária;
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em



contrapartida com várias Contas Pagadoras e caso necessário suas possíveis anulações;

- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos das liquidações, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário;
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- Disponibilizar a consulta do Excesso de Arrecadação por fonte de recurso, demonstrando a previsão, arrecadado e o saldo, por fonte de recurso e conta financeira;
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta e realizar filtros conforme tabelas específicas;



- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- Emitir os seguintes relatórios com detalhamento de fichas, fontes, elementos de despesa, etc:
  - Razão analítico das contas banco;
  - Pagamentos por ordem cronológica;
  - Empenhos em aberto por credores;
  - Pagamentos e recebimentos estornados;
  - Relação de cheques emitidos;
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- Possuir relatório de todas movimentações bancárias.
- Possuir registro de anulação de receita e despesa nos casos que se apliquem.
- Permitir o registro da previsão de pagamento, possibilitando quitação de vários processos simultaneamente.
- Permitir transferência, aplicação, resgate e estornos por fonte de recurso.

## **19.8. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO**

O Módulo de Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno do Município e/ou do TCE – MG;
- Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos), adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88, instruções e demais normas que se aplicam à realidade da administração (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais);
- Possuir local de cadastro do Regimento e Manual de Controle Interno, aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e



sofrer alterações para atender a realidade da administração;

- Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
- Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública;
- Permitir a vinculação de rotinas específicas de cada Secretaria /Setor, proporcionando segregação de atividades, de forma que um não tenha acesso ao outro;
- Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno;
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares;
- Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações;
- Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública;
- Permitir tramitar as inconsistências do checklist com as Secretarias/Setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera;
- Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem das demais Secretarias/Setores;
- Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
- Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identificação da estação.
- Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivas Secretarias/Setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;



- Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle;
- Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente;
- Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
- Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal;
- Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição;
- Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos;
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
- Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis;
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria;
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
- Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução;
- Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
- Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui;
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo;
- Registrar os pareceres finais das auditorias;
- Através da visualização dos Macrocontroles deverá ser possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
- Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
- Permitir ao controlador acesso a todas informações nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão;



- Possibilitar a geração de relatórios conforme previsto no Manual do Controle Interno, se houver ou em comum acordo com o Controlador, seguindo as normativas vigentes da legislação, além de futuras modificações;
- Possibilitar geração e emissão de relatórios, mensalmente, no que tange aos gastos com Educação, Saúde, Pessoal e FUNDEB;
- Possibilitar geração e emissão de relatório do SIAFIC;
- Possibilitar a geração e emissão de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos relatórios anuais obrigatórios;
- Possuir agenda de obrigações, com opção de informar o nível de criticidade da agenda, as pessoas ou centro de custos que poderão visualizar o registro e a informação de quem poderá baixar o evento;
- Permitir que a agenda envie alertas aos usuários de eventos que estão a expirar e expirados, obrigando o responsável pelo evento a justificar conforme o nível de criticidade do evento;
- Permitir a configuração do período de antecedência para o envio de alertas e do prazo de expiração de determinado evento da agenda;
- Permitir na consulta dos eventos da agenda, consultar apenas os eventos pendentes e consultar os eventos pelos períodos diário, semanal, mensal e anual;
- Possuir consulta dos processos de ouvidoria, possibilitando ao controlador visão das reclamações/sugestões da sociedade;
- Possuir consulta dos processos administrativos abertos contra o Município;
- Permitir a emissão de relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência;
- Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
- Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado, permitindo a publicação automática no Portal da Transparência.

### **19.9. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS**

O Módulo de Frotas / Veículos ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

- Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
- Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes



informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).

- Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.
- Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
- Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
- Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
- Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal
- Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.
- Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.
- Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
- Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
- Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
- Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de



apólices coletivas ou individuais.

- Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas.
- Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
- Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
- Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
- Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
- Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
- Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
- Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
- Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
- Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
- Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.





- Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
- Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
- Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
- Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
- Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
- Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
- Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
- Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
- Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
- Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
- Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais , em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
- Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo
- Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.

#### **19.10. MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

O Módulo de Nota Fiscal Eletrônica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Armazenar informações referentes a utilização do sistema visando a rastreabilidade das ações dos servidores/ contribuintes. Armazenando informações como: Qual agente encaminhou a notificação, em qual sistema, quando foi enviada, quando foi lida, etc.
- Permitir acesso ao ambiente através de certificado digital ICP-Brasil ou Senha Web, conforme critérios a serem estabelecidos pelo município. Ex.: Pessoas Jurídicas(não optantes pelo Simples Nacional) apenas por certificado, optantes por Senha Web ou



certificado.

- Disponibilizar funcionalidades compatíveis com o Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica NFS-e, versão 2.0 ou superior;
- Permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes
- Possibilitar a emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas - NFS-e, através de dispositivos móveis com interface adequada aos dispositivos móveis e observados os padrões internacionais;
- Realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (PGDASD, PGDDASD-DAS, PGDASD2018, DASCORANÇA, DASSENDA, PAG E EVENTOS) assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido.
- Garantir o registro de todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de abatimentos e retenções de tributos, sob responsabilidade do contribuinte
- Estar de acordo com as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF, em sua versão 2.0 ou superior
- Gerar as NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura, e garantir a presença de código de verificação único no padrão definido no Modelo ABRASF
- Possuir elementos de segurança (alfanuméricos e gráficos) que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços
- Permitir a consulta de documentos fiscais tomados por período, data de competência, CNPJ do tomador, inscrição do prestador ou do tomador do serviço.
- Permitir a consulta de NFS-e emitidas, canceladas por inscrição, data de emissão, data de competência, CPF/CNPJ e nome ou razão social do tomador do serviço.
- Garantir que a visualização, armazenamento e impressão da imagem das NFS-e emitidas deverá ser feita em arquivo formato PDF.
- Possuir recursos para cancelamento de NFS-e através de interface web services. Devendo exibir em cada NFS-e cancelada algum elemento gráfico que identifique facilmente que a mesma está cancelada.
- Possuir recursos para substituição de NFS-e através de interface web services.
- Nos casos de substituição, deverá ser registrado um vínculo entre a NFS-e substituída



e a substituta.

- Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e ou através de QRCode
- Permitir na gestão dos contribuintes, autorizar e desautorizar a emissão de NFS-e
- Permitir a consulta pública dos prestadores de serviços autorizados pelo Município para emitir NFS-e
- Possuir funcionalidade que permita aos contribuintes selecionarem as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas NFS-e emitidas de ISS Próprio ou de ISS Retido a fim de se gerar a guia de recolhimento com os respectivos valores a serem recolhidos antecipadamente.
- Garantir a geração automática, ao final do período de competência, de guia complementar referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas cujos impostos ainda não tenham sido antecipados voluntariamente pelos contribuintes mantendo, assim, a consistência do movimento tributário de cada contribuinte.
- Possibilitar exportação das Notas Fiscais por período em arquivos XML;
- Enviar automaticamente e-mail para o tomador do serviço, quando informado pelo prestador, na emissão da NFS-e para o seu CPF/CNPJ;
- Permitir ao prestador do serviço enviar qualquer NFS-e emitida por e-mail
- Permitir, no caso de indisponibilidade de Internet, a emissão do Recibo Provisório de Serviços RPS, conforme previsto no Manual de Integração da ABRASF.
- Emitir o RPS eletrônico por aplicação própria do contribuinte utilizando a estrutura de web services em modo assíncrono. O sistema deverá disponibilizar, aos contribuintes que optarem por essa modalidade, uma série de interfaces para troca de mensagens XML. Essas mensagens poderão estar assinadas digitalmente (através de certificados digitais) ou não, dependendo da definição do Município para cada contribuinte;
- O sistema deverá verificar o CPF e o CNPJ do Tomador de Serviço diretamente na base da Receita Federal do Brasil, caso não exista na base de dados do município, preenchendo os dados automaticamente
- Permitir que o prestador de serviço avulso solicite remotamente o cadastro de Contribuinte Avulso para a emissão de Notas Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
- Garantir que o usuário somente possa acessar o sistema para emissão Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa após a aprovação do cadastro pela autoridade fiscal e o recebimento das credenciais de acesso e senha
- Disponibilizar ao mesos as seguintes informações para a emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa: Dados do Tomador do Serviço, Período de Competência, Município da Prestação do Serviço, Tipo de Atividade, CNAE, Descrição do Serviço



- Possibilitar o preenchimento automático dos dados do Tomador do Serviço através do preenchimento do CNPJ ou do CPF
- Possibilitar a importação de todos os dados de uma nota fiscal já emitida
- Permitir a geração e impressão de DAM vinculado à Nota Fiscal de Serviços Avulsa no padrão FEBRABAN e o PIX, para que o usuário possa realizar o pagamento do imposto em qualquer rede bancária integrando-se ao sistema Tributário utilizado no município através de webservice.
- Garantir que a Nota Fiscal de Serviços Avulsa somente seja liberada para o usuário após o recebimento da baixa bancária contendo o pagamento do imposto consignado no DAM a ela vinculado
- Permitir que o usuário do sistema possa consultar e imprimir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa
- Possibilitar ao Tomador do Serviço comprovar a autenticidade da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Avulsa;
- Possibilitar que a emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica também possa ser emitida por servidores públicos do Município, cuja emissão deverá ocorrer em suas respectivas unidades administrativas;
- Permitir que o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e seja realizado através de credencial de acesso;
- Possibilitar o acesso ao módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS- e em qualquer modelo de Smartphones ou Tablets que possua conexão com a Internet, nas principais plataformas do mercado: Android e IOS;
- O módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica - NFS-e deverá possibilitar ao usuário realizar as seguintes funções: Criar, Pesquisar, Editar, Cancelar e Substituir NFS-e, como também encaminhar por email.
- Permitir que o prestador de fora do município possa se cadastrar no sistema e emitir o Registro ou Declaração Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço (RANFS ou DAPS), e enviado automaticamente para o tomador de serviço
- O DAPS ou RANFS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem
- Permitir enviar o DAPS ou RANFS para o tomador de serviço
- Permitir cancelar o DAPS ou RANFS caso o tomador não aceite
- Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS ou RANFS, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele
- Conter rotina para transformar os DAPS ou RANFS em documento de arrecadação



municipal - DAM

- Possibilidade em cancelar um DAPS ou RANFS de um DAM já gerado, porém não quitado
- Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados
- Garantir a geração automatizada da Declaração e do Imposto Devido com base nas Notas Fiscais emitidas.
- Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03
- Permitir o registro de documentos fiscais cancelados e extraviados
- Permitir a impressão de Guia de recolhimento
- Possibilitar a emissão de Guia de recolhimento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, observada a integração com o sistema tributário municipal
- Possibilitar a impressão de Recibo de Retenção sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês
- Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
- Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação;
- Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
- Relatórios de Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e
- Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS
- Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e



referente ao ISS próprio

- Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constante na Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido
- Relatórios de Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - DAS-D cujo pagamento não foi realizado
- O sistema deverá disponibilizar a opção de uma Caixa Postal Eletrônica que permita ao contribuinte receber eletronicamente as Intimações e Termos de Exclusão. A ferramenta deverá permitir a configuração para os prazos de ciência de acordo com a legislação
- Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00, de R\$1.000,01 até R\$10.000,00; acima de R\$10.000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;
- Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício
- Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência
- Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício
- Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos prazos e ritos de fiscalização com alertas a equipe de fiscalização
- Gerar relatórios analíticos de apuração e arrecadação emitidos por mês de competência e de pagamento que proporcionem a realização de análises gerenciais e financeiras
- Identificar os contribuintes sem movimento econômico e os contribuintes inadimplentes
- Consultar os registros do Cadastro de Contribuintes, observada a integração com o sistema tributário municipal
- Consultar as tabelas de atividades e alíquotas do Município
- Garantir a integração com o sistema tributário municipal para a gestão da arrecadação municipal e baixa de guias
- Visualizar todos os relatórios em tela, podendo ser impressos e/ou salvos na máquina do usuário
- Respeitar o nível de acesso do usuário quando da geração dos relatórios e consultas às informações armazenadas no sistema
- Apresentar informações de apuração e arrecadação sumarizadas por grupos bem



definidos tais como: os maiores contribuintes do Município, as atividades econômicas de maior relevância as classes de contribuintes existentes, os tipos de serviços prestados e outras de menor relevância.

### **19.11. MÓDULO DE PATRIMÔNIO**

O Módulo de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Bem como atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
- Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação.
- Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
- Permitir a definição de mais de um responsável por local existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
- Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
- Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
- Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca.
- Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade.
- Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões.
- Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
- Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.



- Permitir baixas em lote de material(is) permanente(s) dos existentes nos órgãos.
- Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
- Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
- Permitir realizar reavaliações aumentativa ou diminutiva em lote de materiais permanentes por valor ou percentual .
- Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
- Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas.
- Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
- Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
- Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização e nome do material permanente.
- Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
- Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
- Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
- Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
- Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
- Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
- Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
- Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
- Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.





- Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
- Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial contendo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados.
- Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais.
- Permitir emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor.
- Permitir emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano.
- Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
- Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
- Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

## **19.12. MÓDULO ELETRÔNICO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS**

O Módulo de Protocolo/ Gestão de Documentos administrativos via web ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

### **Características Gerais**

- A aplicação deverá ser na plataforma web;
- O sistema deverá ser instalado em nuvem;
- A aplicação deve ser única e possibilitar integração com o ERP utilizado pelo Município.
- Deverá armazenar os dados com segurança e performance em ambiente cloud



(nuvem);

- Ser homologado para os navegadores Web: Internet Explorer 7 ou superiores, Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge ou superiores;
- O sistema deve ser responsivo e adaptativo, funcionando perfeitamente em dispositivos Mobile;
- O acesso deverá ser por meio de login e senha ou ainda mediante certificado digital;
- As credenciais de autenticação para o acesso só poderá ser alterada pelo próprio usuário ou administrador;
- Deverá permitir a autenticação via Gov.br;
- Possuir funcionalidade para que o usuário, ao acessar o sistema, possa alterar a sua senha, retornando senha de segurança para o acesso para o mesmo por intermédio do e-mail cadastrado forçando a troca da senha ao efetuar login;
- O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
- O sistema deverá permitir o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa por multiusuários, com total integridade dos dados;
- O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
- O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo essa definida pelo próprio usuário ao acessar o sistema pela primeira vez;
- Permitir a identificação visual do usuário através de foto;
- Possuir funcionalidade para que uma pessoa externa (cidadão pessoa física ou empresa pessoa jurídica) possa se cadastrar como usuário do sistema para posterior protocolização de processos digitais;
- A solução deverá dispor de modulo de ECM (Enterprise Content Management), que permita o serviço de inserção de todo conteúdo digital provenientes do cadastro de processos;
- Os arquivos gerados devem ser indexados e armazenados na solução de ECM;
- A solução deverá atender aos requisitos definidos pela ICP-Brasil para assinatura digital;
- Dispor da utilização de protocolo SMTP ou outros serviços de envio de e-mail;
- Dispor de um chat de comunicação entre os usuários do sistema;
- Dispor de funcionamento para conexão entre usuários, permitindo o compartilhamento de telas e visualização de vídeo em tempo real;
- O sistema deverá dispor de auditoria facilitada.



## **Gestão Eletrônica de Processos e Documentos**

- Permitir o registro de qualquer tipo de processo/documento, dispondo de um controle de tramitação, envio e recebimento até o encerramento do registro, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir que o usuário cadastre os diversos processos, contendo no mínimo: número, ano, data de abertura, tipo (interno ou externo), espécie de processo, assunto, interessado e descrição;
- Permitir a definição de arquivos obrigatórios e/ou opcionais a serem incluídos na abertura do processo;
- Permitir o registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- Possibilitar informar a prioridade do processo: Baixa; Normal; Alta.;
- Possuir função para que usuários cadastrados protocolizem um Processo Digital através do Portal;
- Possibilitar que cada departamento/setor registre os processos sob sua responsabilidade;
- Fornecer comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- Emitir o termo de autuação de forma automatizada após o registro de cada processo eletrônico;
- Possibilitar o envio de SMS, WhatsApp e e-mail para o interessado, quanto ao registro, tramite ou arquivamento de seu processo (parametrizável);
- Possibilitar a definição de obrigatoriedade ou não quanto ao envio de informações do processo ao interessado (parametrizável);
- Registrar a data/hora e nome do usuário que promoveu o envio e recebimento do processo durante as tramitações;
- Permitir a definição manual por processo quanto ao sigilo;
- Deverá classificar de forma automática do mesmo modo todo arquivo incluso em processo definido como sigiloso;
- Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente possa consultar dados relativos aos seus processos (parametrizável);
- Permitir a anexação ou digitalização de documentos ou imagens ao protocolo em qualquer fase do processo;
- Permitir a definição por meio de fluxo quanto a atividade condicional, ou seja, que encontra-se na dependência de outra atividade, seguindo de forma automática quando concluída a atividade condicionada;
- Permitir o controle de atividades de processo por prazos definidos em fluxo de trabalho,



e emitir avisos quanto ao vencimento destes;

- Possibilitar parametrização da sequência da numeração dos processos por ano, tipo e espécie;
- Disponibilizar texto padronizável para o encaminhamento dos processos;
- Dispor de funcionalidade onde seja possível definir a visualização dos textos de encaminhamento de forma pública e privada, permitindo a diferenciação entres os tipos;
- Permitir a criação de documentos utilizando campos de mesclagem;
- Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, dentre outros;
- Possuir recurso para assinar digitalmente, através da utilização de Certificado Digital – ICP-Brasil, padrão A3, os documentos criados de forma digital ou inclusos no processo;
- Ao assinar digitalmente o documento, independente formato, disponibilizar a visualização da assinatura digital todas as vezes que o usuário acessar o documento eletrônico;
- Disponibilizar a visualização de todas as assinaturas que constam no documento;
- Ao assinar o documento, deverá permitir a validação e autenticação do documento produzido utilizando QRCode;
- Possuir recurso de assinatura digital para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- Ao assinar o documento em PDF, o sistema deverá apresentar que este encontra-se assinado digitalmente;
- Possibilitar que o arquivo (documento/imagem) anexado ao processo possa ser assinado digitalmente utilizando a certificação digital;
- Permitir múltiplas assinaturas no mesmo documento;
- Disponibilizar a autenticação do documento emitido via chave de acesso;
- Disponibilizar QR Code para a consulta de documentos emitidos pelo sistema;
- Possibilitar anexar arquivos digitais em diversos formatos ao processo;
- Disponibilizar o processo na íntegra para download;
- Dispor de tela única para a realização da tramitação, inserção de arquivos, elaboração de documentos e respectivas assinatura digital, visando a agilidade do processo;
- O sistema deverá propiciar aos Cidadãos e/ou a Empresas a abertura de um processo remotamente, com anexação de documentos assinados digitalmente no padrão ICP-Brasil;
- Deve permitir a captura de arquivos digitais já existentes na máquina do usuário, ou seja, produzidos fora do aplicativo. Estes arquivos quando juntados, devem se tornar peças do processo administrativo selecionado;



- Todos os documentos produzidos e juntados deverão ter suas folhas numeradas sequencialmente; As peças processuais devem ser apresentadas em ordem cronológica de inserção;
- A marcação do número das páginas e informações sobre a assinatura digital deverá ser registrada por aposição de carimbo eletrônico específico em local visível, a ser definido pelo assinante, possibilitando sua reprodução em eventuais impressões;
- O sistema deverá dispor de apensação, que permita realizar a união/junção de documentos, em caráter temporário;
- Permitir inserir observação em cada fase dos processos;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de caracteres;
- Criticar sobre providências não concluídas e obrigatórias na tramitação do processo;
- Permitir que o usuário de forma parametrizável seja forçado a justificar uma atividade que estiver em atraso, definindo novo prazo para resolução;
- Possibilitar o cancelamento de trâmites de processos que foram remetidos, porém ainda não foi confirmado o recebimento;
- No caso de inativação de algum usuário, permitir que o administrador tome suas tarefas e processos e transfira para outro usuário; necessário implementar na tramitação, disponível apenas no cronograma
- Possuir função para efetuar a tramitação de eletrônica de processos em lote;
- Possuir recurso para receber os processos em lote;
- Na tramitação eletrônica, cada usuário só poderá acessar os processos enviados para o seu setor, conforme configuração de acesso;
- Dispor de funcionalidade de notificações;
- Dispor de funcionalidade para visualização de todos os registros movimentados;
- Dispor de funcionalidade que permita solicitar assinatura digital a pessoas externas através de envio de e-mail automatizado pela aplicação;
- Permitir solicitar assinatura digital entre usuários participantes do processo;
- Dispor de uma funcionalidade que permita o gerenciamento de assinaturas para documentos a serem assinados e documentos já assinados;
- Permitir a gestão dos processos em andamento, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento por meio de relatórios;
- Possuir a facilidade de pesquisa de processos/documentos, oferecendo diversas formas de pesquisa, incluindo a pesquisa por identificador do processo e outros parâmetros que possam ser agrupados;



- Possuir histórico de andamento dos documentos e processos contendo seus devidos anexos;
- Emitir relatório de histórico de andamento dos documentos e processos possibilitando o controle do histórico em toda a sua vida útil;
- Emitir a cada envio de processo/documento o comprovante do encaminhamento realizado;
- Possibilitar a emissão de comprovante simples ou detalhado do histórico de andamento do processo;
- Possibilitar que cada departamento consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, assunto, data de abertura ou ainda chave de acesso;
- Possuir rotina de conclusão de processos com identificação da data, localização, situação final, termo de encerramento;
- Possuir recurso para arquivar o processo no próprio setor, conforme definido no fluxo de trabalho;
- Permitir a consulta e visualização de respectivos anexos aos processos já encerrados;
- Dispor de configuração para autorização do encerramento de processo por atividade e/ou fase de fluxo;
- Permitir o desarquivamento para reativação do processo de acordo com permissões;
- Permitir definir arquivamento temporário com controle de data limite conforme classificação CONARQ;
- Possibilitar o cadastramento de locais de arquivamento com informações que facilite a localização dos processos;
- No encerramento do processo poderá ser informado qual o tempo de guarda e descarte;
- Possibilitar a criação de formulários dinâmicos, com perguntas e respostas, sendo as mesmas do tipo: discursiva, objetiva única, objetiva múltipla, data, hora, numérica, dropdown (consulta de outras tabelas);
- Os formulários respondidos dinamicamente, deverão servir de atualização de bases cadastrais do sistema ERP via API de comunicação ou outro meio de comunicação estipulado pela contratante;
- Possibilitar a utilização de formulários dinâmicos para direcionamento de atividades de fluxo;
- Permitir controlar atividades por tempo de execução através de fluxo de trabalho;
- Permitir a flexibilidade no cadastro de participantes do processo, e seus respectivos responsáveis, oferecendo diversos tipos de registro;



- Possuir biblioteca de documentos parametrizáveis para utilização em fluxo;
- Possui formulário para enquetes/pesquisas a serem utilizadas como base para decisões de fluxo;
- Permitir a disponibilização de formulários para pesquisas externas;
- Deve permitir que nos processos que possuem fluxo, o “caminho” a ser percorrido esteja definido, ou seja, o usuário não precisa informar qual a próxima fase que receberá o processo;
- Possuir ferramentas de fluxo, de forma a permitir automatizar processos que envolvam tomadas de decisão ou aprovação de documentos;
- Permitir a quebra de fluxos, sendo possível a utilização de um fluxo auxiliar em N procedimentos;
- Realizar a atualização automática das atividades dos processos em sua tramitação, quando for aplicada a alteração em um fluxo;
- Permitir visualizar em tempo real a atividade atual, o responsável e a situação de qualquer fluxo;
- Os fluxos dentro do sistema poderão ser exibidos através de visualização gráfica ou relatório;
- O processo pode ser liberado através de tomada de decisões a qualquer momento sem interferir no fluxo do processo;
- Possuir modelos parametrizáveis de fluxo;
- Permitir o cadastramento do fluxo por assunto;
- Permitir que sejam definidos os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- Permitir que determinados assuntos possam ser registrados por usuários específicos ou agrupamentos;
- Dispor de conexão com a URA (Unidade de Resposta Audível) para criação automática de processos;
- Permitir o envio de link por e-mail do processo para possíveis auditorias externas (TCE);
- Toda tramitação eletrônica, bem como os documentos anexados, poderão ser assinados digitalmente;
- Garantir que somente administradores possuam permissão para criar, alterar ou remover demais permissões do sistema;
- Garantir que somente administradores possuam permissão para configurações de papéis e participantes por usuários;
- Garantir que todas as mensagens produzidas pelo sistema sejam apresentadas de forma clara permitindo ao usuário que proceda com correções ou cancelamento das ações



executadas;

- Dispor de funcionalidade de Ajuda em todo o sistema, possibilitando ao usuário melhor compreensão;
- Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto em seu cadastro;
- Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados aos documentos e processos;
- Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação ou anexação;
- Possuir configuração para que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- Permitir que as caixas/participantes de tramitação possam ser configuráveis por setor, função, usuário, papel;
- Permitir auditoria facilitada quanto a identificação do usuário com a data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- Dispor de um histórico de alterações efetuadas nos principais cadastros do sistema;
- Que seja possível apontar a data da operação, usuário, coluna, situação antes e depois da modificação;
- Possibilitar a representação em modo gráfico dos processos por assunto para gerenciamento;
- Emitir relatório de processos abertos por período;
- Possuir relatórios do tipo drill-down, permitindo sair de um nível mais alto e acessar informações mais detalhadas, ou níveis menores;
- Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização;
- O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de ouvidoria, com controle do seu recebimento, envio e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir a consulta pública (sem senha para acesso) a todos os protocolos gerados para o contribuinte;
- Exibir informações dos processos como: número, situação, data de abertura, data de arquivamento e descrição da solicitação;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Dar condições ao cidadão para participar de forma eletrônica dos processos, transformando assim toda a movimentação fiscal do setor de fazenda com o contribuinte de forma eletrônica;
- Disponibilizar a funcionalidade de cronograma permitindo planejar atividade para





execução e gerenciar as atividades já executadas, integrada com a tramitação de processos;

- Permitir que as atividades planejadas em cronograma sejam remanejadas e devidamente justificadas;
- Permitir o controle da inicialização de atividade, pausa e paralisação;
- Permitir que sejam adicionadas observações ao processo quando prevista a atividade no cronograma;
- Permitir a criação de processos originados pelo cronograma;
- Permitir que andamento e providências de processos possam ser acessadas pelo cronograma;
- Permitir planejar as atividades/ações do processo a serem executadas;
- Permitir a tramitação de processos entre órgãos da municipalidade;
- Deve permitir o cadastro de inúmeros modelos de documentos utilizados pela municipalidade, podendo ser utilizado no procedimento mapeado;
- Possuir o atributo de espécie documental, permitindo a definição da extensão dos arquivos e respectivos tamanhos, quando anexados a processo;
- Deve permitir o envio de dados do processo registrado através de e-mail contendo link para acesso ao Comprovante de Protocolização e ainda ao Histórico de Andamento;
- Gerar dashboards e relatórios gerenciais inteligentes contemplando no mínimo, processos em execução, finalizados, tarefas em atraso, tarefas no prazo, usuários ativos, usuários com processo em atraso, quantidade de processos, tempo de início e finalização, podendo ser emitido com diferentes parâmetros;
- Oferecer um ambiente GUI, drill-down, permitindo com clique revelar maiores detalhes da representação;
- Permitir definir tipo de linguagem do OCR;
- Extrair dados de documentos digitalizados para posterior uso com garantia de autenticidade;
- Definir quais informações do arquivo físico serão extraídas e associadas aos campos do banco de dados para pesquisa (modelos);
- Confirmar dados extraídos em tela de pré-visualização com possibilidade de edição (visualizar documento digitalizado ao lado);
- O sistema deve possibilitar pesquisa para cada tabela (ou modelo) criada com possibilidade de impressão;
- O sistema deve possibilitar consulta da estrutura de tabelas geradas;
- Permitir a exportação de dados extraídos de documentos para arquivos;
- Permitir a configuração de fonte de dados externa para exportação dos dados extraídos



de documentos, diretamente para outra base de dados pré-configurada;

- Fornecer interface web para que se possa solicitar a documentação à instituição;
- Permitir configurar o driver de digitalização e DPI;
- Permitir definir posição do documento;
- Permitir assinar digitalmente documentos digitalizados;
- Permitir a impressão de documento digital;
- Permite a digitalização em lote e classificação;
- O sistema deve distinguir os dados extraídos de documentos por tipo de modelo;
- Garantia de autenticidade dos documentos extraídos;
- O sistema deve utilizar tecnologias tais como OCR e Redes Neurais Artificiais para promover a extração dos dados dos arquivos digitalizados;
- O módulo de pesquisa deverá funcionar em navegador;
- O sistema deve possuir suporte à impressão para toda e qualquer pesquisa do sistema;
- O sistema deve permitir a exportação de dados para arquivo nos formatos csv e txt;
- Permitir ao cidadão a execução de Serviços de Situação Fiscal, tais como: emissão de 2º via de Documento de Arrecadação, Extrato Financeiro, Certidão Negativa de Débitos, Emissão de Alvará de Funcionamento;
- Permitir ao cidadão a execução de Contencioso, tais como: Contestação do valor lançado do IPTU, ITBI e/ou Alvará de Funcionamento;
- Permitir ao cidadão a acesso e complementação de Informações Cadastrais do Mobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais de empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas ao imóvel, alteração cadastral;
- Permitir ao cidadão o acesso e complementação de Informações Cadastrais do Imobiliário, tais como: Visualizar e imprimir os dados cadastrais da empresa, adicionar imagens e posição georreferenciadas relativas a empresa, vencimento dos alvarás, alteração cadastral;
- Permitir ao cidadão o acesso a Declaração Mensal de Serviços, tais como: Declaração dos serviços prestados, dos serviços comprados, dos serviços prestados da modalidade da construção civil, de serviços de instituições financeiras, declarações de serviços comprados por órgãos públicos, de serviços prestados da modalidade de cartórios;
- Permitir ao cidadão o acesso a Procedimentos administrativos fiscais, tais como: Notificação, intimação de apresentação de documentos fiscais e a possibilidade de entregá-los em formato digital com Certificado Digital, auto de infração, recursos de 1º e 2º instâncias, consultas tributárias;



### **19.13. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

O Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades, compatível com a nova legislação referente ao E-social. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas e SICOM.

Este módulo deverá ser implantado por funcionários capacitados e que detenham de conhecimentos avançados sobre a área de Pessoal, Trabalhista e Previdenciária, tal qual o suporte técnico deverá ser realizado por funcionários com as mesmas capacidades.

Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, além dos campos exigidos pelo E-Social.
- Possuir campos para controle de arquivo de pessoal.
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade e formação.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática no término do benefício, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, Comissionados, Estagiários, Autônomos e etc.
- Permitir o cadastrado de pensões judiciais e por morte com seus respectivos dados pessoais e manutenções.
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme



previsto no estatuto e PCCS (plano, cargo, carreira e salário).

- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar a função.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome, CPF, PIS, matrícula, situação admissional, data de afastamento e por situação.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s) (filtro de data) e demitido(s) (valor de rescisão e causa de afastamento).
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatórios).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Possuir cadastro dos aprovados em concursos públicos com os ritos do concurso e do edital.
- Manter o cadastro de período aquisitivo bem como cadastro de férias, e demais manutenções tais como cálculos, afastamentos e controle de faltas.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores. Este é o resumo dos itens abaixo
- Permitir o lançamento de histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.



- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer (Informar nomes no relatório antes do cálculo).
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- Permitir configuração de férias por função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por lotação, secretaria, por função, centro de custo e situação.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de doença do Servidor, Acidente de Trabalho e demais afastamentos.
- Efetuar consulta de afastamentos e emissões de relatórios por tipo de afastamento e por período.
- Permitir o cálculo e controle de vale transporte.
- Gerar (e alterar / zerar) automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias Prêmio, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria (CTS).
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e



Previdência própria.

- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Férias, Extra Folha, Adiantamento de Salário, 13º Salário (dias de faltas aplicado ao 13º) e Rescisão Contratual.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões e suas rubricas (exclusivas / novas) de forma individual e coletiva.
- Permitir a inclusão de rubricas na Folha Mensal.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Realizar a integração com empresas pra gestão de consignados permitindo a exportação de dados dos servidores, importados dos valores a serem descontados e folha e o retorno com os descontos efetuados.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque (Ficar disponível para consulta no Portal do Servidor).
- Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Servidor – Contra cheque web.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos (Ficar disponível no Portal do Servidor).



- Possibilitar a impressão do contracheque através de modos pré determinados e parametrizados no sistema.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a geração do arquivo CAGED.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas, incluindo o SIPREV.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais no layout apropriado – SICOM – Modulo da Folha de Pagamento
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Permitir a inclusão do brasão da entidade ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.



- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Permitir a emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- Permitir realizar a qualificação cadastral dos Servidores para atender ao E-Social.
- Possuir controle de convênios como, por exemplo, farmácias.
- Possuir rotina de progressão salarial permitindo a execução por período ou cargo.
- Permitir configuração da progressão salarial.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- Possuir encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal.
- Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- Possuir rotina de cadastro de PASEP e possibilita a geração de arquivos para cadastro e recebido dos arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- Permitir a emissão de etiquetas pré definida de Cartão de Ponto, Correspondências bem como personalizar uma etiqueta.
- Possibilitar o cálculo da folha de pagamento utilizando o mês comercial ou mês calendário.
- Permitir a emissão de Contrato de Trabalho.
- Permitir cálculo e controle de Plano de Saúde.



**E-Social:**

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

- Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
- Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial:
  - Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
  - Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
- Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
- Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
- Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
- Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
- Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
- Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
- Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
- Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
- Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
- Manter o histórico de envio para o eSocial;
- Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
- Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
- Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
- Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
- Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:
  - 1º Fase: a partir 21 de Julho de 2021:
    - S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
    - S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
    - S-1010 – Tabela de rubricas



- S-1020 – Tabela de lotações tributárias
- S-1070 – Tabela de processos administrativos/judiciais
- 2º Fase: a partir de 22 de novembro 2021:
  - S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
  - S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
  - S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
  - S-2230 – Afastamento temporário
  - S-2298 – Reintegração / outros provimentos
  - S-2299 – Desligamento
  - S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
  - S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
  - S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
  - S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
  - S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
  - S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
  - S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
  - S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
  - S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
  - S-3000 – Exclusão de eventos
- 3º Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).
  - S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
  - S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
  - S-1207 – Benefícios - entes públicos
  - S-1210 – Pagamentos de rendimentos
  - S-1260 – Comercialização de produção rural pessoa física
  - S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
  - S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
  - S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos

#### **19.14. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

O Módulo do Portal da Transparência ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e em atendimento a Lei de Acesso a Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Permitir publicar dados para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei



Complementar 131/2009;

- A publicação de dados da base de dados dos sistemas de gestão deve permitir a publicação manual ou automática (agendador de tarefas);
- Possuir consulta dos dados dos processos de licitações e seu detalhamento, demonstrando os participantes e vencedor(es);
- Possuir consulta dos dados dos processos de dispensas e inexigibilidades, demonstrando o(s) favorecido(s);
- Possuir consulta dos dados dos contratos originários de processos de licitações, demonstrando o(s) aditivo(s), se houver;
- Possuir consulta dos dados das ordens de compras ou autorizações de fornecimento;
- Possuir consultas dos dados das notas de entrada e requisições de saída de almoxarifado;
- Possuir consulta dos dados dos bens patrimoniais;
- Possuir consulta dos dados dos veículos;
- Possuir consulta dos dados das receitas arrecadadas;
- Possuir consultas dos dados das despesas empenhadas, liquidadas e pagas, bem como consultas temáticas e demonstrar toda a classificação da despesa;
- Possuir consultas dos dados dos orçamentos das despesas e das receitas;
- Possuir consulta dos dados dos servidores e detalhamento individual, demonstrando todos os proventos e descontos mês a mês no ano corrente;
- Permitir pesquisar por palavra-chave em todo o conjunto de dados e por coluna, se houver, em todas as consultas de dados;
- Permitir reorganizar (ordem da coluna) e agrupar colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir ordenar (ordem alfabética ou numérica) colunas em todas as consultas de dados;
- Permitir filtrar colunas (começa com palavra-chave, contém palavra-chave, igual palavra-chave, entre outros), se houver, em todas as consultas de dados;
- Possuir gerenciador da consulta de dados, permitindo classificar, agrupar, filtrar, exibir ou ocultar colunas;
- Permitir publicar arquivos para o Portal da Transparência em conformidade com a Lei Complementar 131/2009 e Lei 12.527/2011;
- Permitir o download de arquivos enviados para o Portal da Transparência;
- Possuir sessão específica de arquivos para editais de licitação, atas das licitações e contratos e aditivos;
- Possuir sessão específica de arquivos para Plano Plurianual, Lei de Diretrizes



Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

- Possuir sessão específica de arquivos para Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios da Execução Orçamentária;
- Possuir sessão específica de arquivos para termos de convênios;
- Possuir sessão específica de arquivos para as atividades de Controle Interno;
- Permitir exportar dados das consultas disponíveis no Portal da Transparência para a emissão de relatórios, em conformidade com a Lei 12.527/2011;
- Gerar relatórios em diversos formatos, inclusive abertos e não proprietários;
- Permitir exportar relatórios para os formatos rtf, csv, pdf, xls e xlsx;
- Possuir sessão de acessibilidade no Portal da Transparência, indicando todos os recursos de acessibilidade disponíveis;
- Possuir recurso alto-contraste para elementos textuais;
- Possuir recurso aumentar ou reduzir fonte para elementos textuais;
- Possuir sessão de glossário no Portal da Transparência, indicando os termos mais utilizados e seus respectivos significados;
- Possuir sessão de perguntas frequentes no Portal da Transparência, indicando as perguntas frequentes e suas respectivas respostas;
- Possuir sessão de consultas externas no Portal da Transparência, indicando outros sites correlacionados;
- Possuir sessão de mapa do site no Portal da Transparência, indicando de forma hierárquica os menus disponíveis e suas respectivas consultas;
- Possuir sessão de dados abertos no Portal da Transparência, indicando como utilizar o serviço para as consultas disponíveis;
- Possuir sessão de arquivos compilados, indicando todos os arquivos enviados para o Portal da Transparência, permitindo a busca por palavra-chave e download;
- Possuir sessão de acesso à informação, que indique um texto padrão sobre o Serviço de Informação ao Cidadão, endereço do SIC físico, horário de funcionamento, telefone e link para solução externa (se houver).

#### **19.15. PORTAL DO SERVIDOR**

- Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon a matrícula.
- O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail informado no ato da solicitação.
- O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque,



Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.

- O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
- O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
- Permitir emissão de listagem dos aniversariantes
- Permitir a consulta da Ficha Funcional
- Permitir a consulta da Ficha Financeira Anual
- Permitir a consulta da Relação de Férias Concedidas
- Permitir a Solicitação de Alteração em Dados Cadastrais permitindo anexar o documento de comprovação
- Permitir ao funcionário a verificar os registros de ponto
- Permitir ao funcionário a emissão do Espelho de Ponto
- O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
- O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web.
- O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
- Emitir segunda via de contracheque.
- Consultar e emitir segunda via de contracheque com o controle de acesso previamente disponibilizada pela entidade.

#### **19.16. PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

- Possibilitar acessos simultâneos ao módulo.
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções.
- Integrar de forma ON LINE com o servidor de dados/aplicação.
- As Guias e Relatórios retornados pelos aplicativos WEB, através do Browser, deverão estar no formato PDF Acrobat Reader.
- Ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da entidade.
- Utilizar senhas previamente cadastradas para acesso às rotinas.



- Disponibilizar a solicitação da senha através da própria página, permitindo à entidade analisar a solicitação e enviar a senha para o e-mail do contribuinte.
- Permitir a emissão de 2ª via de todos os tributos e taxas lançadas pela divisão de tributos do município com opção de pagamento via PIX (QR Code).
- Permitir a emissão de Certidões.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Possuir mecanismo de consulta de autenticidade através de métodos criptográficos das certidões emitidas pela internet, através do nº da certidão, data de emissão e inscrição.
- Permitir consultas de processos administrativos contendo tais informações: nº do processo/ano ou nome do requerente.
- Emitir taxas diversas (segundo parametrização da Secretaria de Fazenda).
- Emitir segunda via de guias de IPTU, ISSQN, ITBI, Taxas Diversas, com opção de pagamento via PIX (QR Code).
- Emitir alvará de funcionamento pela web mantendo os controles de emissão pelo município, validando os pagamentos e débitos vencidos.

### **19.17. MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO**

O Módulo de Fiscalização ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

- Permitir o cadastro de assuntos de relevância à fiscalização.
- Permitir o cadastro de Modalidades de Ação Fiscal.
- Permitir o cadastro de Denúncias por terceiros ou funcionários.
- Permitir o cadastro de Tipos de Documentos a serem solicitados ao contribuinte.
- Permitir o cadastro de Tipos de Infração bem como Fundamentação Legal e lei que deram origem a cobrança.
- Permitir o cadastro de Tipos de Processos de Fiscalização, com Natureza da Fiscalização e com objetivo de fiscalização.
- Permitir o cadastro de Fiscais tendo como base a matrícula do funcionário, com sua Natureza.
- Permitir o cadastro de Créditos Tributários, com justificativas e prazo de validade deste crédito.
- Permitir o cadastro de Guias para confrontação de lançamento.
- Permitir o cadastro de Notas para conferência com dados apresentados pelo



contribuinte.

- Permitir vincular Crédito apurado para contribuinte, com dedução de saldos apurados anteriormente.
- Permitir a criação de campos adicionais, com tipos de dados, obrigatoriedade, tamanho.
- Permitir fazer parametrização de fiscal com tipos de processos, tipos de processos.
- Permitir fazer parametrização de tempo de apresentação de intimação.
- Permitir fazer bloqueios em sistema de emissão de nota fiscal.
- Permitir cadastrar Tipo de Índice Econômico.
- Permitir cadastrar atualização de Índice Econômico, ou importar de sistema já existente.
- Permitir importar receitas de sistema já existente.
- Permitir importar Tributos de sistema já existente.
- Permitir parametrização de penalidades a serem aplicadas em apuração com saldo remanescente, com multas, juros e correção. Podendo selecionar modalidades de cálculo, sobre qual situação deve ser aplicada a penalidade.
- Permitir parametrização de vencimentos de ISSQN.
- Permitir criar quantos documentos seja necessário para cada tipo de documentos usados pelo sistema para Notificação, Infração, Auto de Infração.
- Permitir cadastro de ordem de serviço selecionando contribuinte, fiscal responsável ou equipe de fiscal, tipo de fiscalização.
- Permitir na ordem de serviço informar competência, receita, se o contribuinte é tomador ou prestador de serviço.
- Permitir na ordem de serviço a pesquisa por contribuintes por critérios de Nome, inscrição, documentos.
- Permitir fazer filtros em cada tela a qual está sendo selecionada.
- Permitir fazer o cadastro do processo de fiscalização após ser criada a ordem de serviço, onde deve ter um filtro por Caixa de Entrada, Nome do contribuinte.
- Permitir no processo a ser criado modificar o período a ser fiscalizado.
- Permitir que ao criar o processo o período a ser fiscalizado seja bloqueado para movimentação em sistema de emissão de nota fiscal.
- Permitir selecionar a atividade a ser fiscalizada exercida pelo contribuinte do processo.
- Permitir fazer download de notas fiscais de sistema de emissão para preservar lançamento de origem.
- Permitir vincular assunto de relevância a fiscalização e se houver denúncias ao processo que está sendo criado.



- Permitir fazer apuração de valores onde deve ser informada Descrição, Alíquota, data base, período a ser apurado.
- Permitir fazer apuração por Valores Baixados ou Valor Declarado.
- Permitir fazer mais de uma apuração com o mesmo período.
- Permitir dentro de a apuração fazer correções em notas que foram apontados como problema pelo fiscal, como retirar a opção de retida, valor-base, alíquota, JOÃO MONLEVADE de incidência.
- Permitir retirar que o fiscal responsável pelo processo retire notas da apuração.
- Permitir emitir relatório personalizado pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE como notificação de abertura processo de fiscalização apontando os documentos necessários a serem entregues pelo contribuinte.
- Permitir emitir relatório personalizado pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE como notificação de irregularidades encontradas na apuração, com valores agrupando todas as apurações selecionadas.
- Permitir emitir relatório detalhado dos valores por apuração.
- Permitir fazer cadastro de Diligência.
- Permitir fazer cadastro de Manifestação.
- Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa
- Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa.
- Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos.
- Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade.
- Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações.
- Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço.





- Consultar as declarações fiscais geradas por empresa prestadora de serviço, apresentando a movimentação total;
- Permitir estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca de empresas prestadoras que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal.
- Efetuar a seleção do fiscal cadastrado para eventual fiscalização inserindo prazo de início e período a ser fiscalizado.
- Enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado contendo campo para descrever o assunto e a mensagem de possível processo delegado para o mesmo para fiscalização.
- Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado.
- Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal, obedecendo às regras configuradas da fiscalização conforme a legislação municipal.
- Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência.
- Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas.
- Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração.
- Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido.
- Permitir as demonstrações dos diversos documentos emitidos para um determinado processo de fiscalização.

#### **19.18. MÓDULO DE GESTÃO AMBIENTAL**

- Desenvolvido totalmente com linguagem de programação para a WEB;
- Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
- O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 10 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome;
- O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;



- O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto- relacional, suporte a tipos geométricos;
- As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;
- Site ou layout responsivo, ou seja, o site automaticamente se encaixa no dispositivo do usuário como o Desktop, Smartphones e Tablet;
- Ter ambiente de acesso externo para consultores e empreendedores onde o mesmo seria mais restrito;
- Ter ambiente de acesso interno com funcionalidades específicas para a Secretaria de Meio Ambiente.

### **Características do Módulo de Meio Ambiente**

- No módulo gestão ambiental deverá ser possível a emissão do documento ambiental desejado e possibilitar assinatura digital do mesmo pelo responsável
- Será necessário no módulo de gestão ambiental a confecção do parecer técnico, bem como anexar um parecer já desenvolvido
- Permitir o cadastro das atividades potencialmente poluidoras bem como o grupo das atividades
- Deixar cadastrar os parametros de enquadramento de cada atividade
- Permitir associar os formulários específicos pertinente de cada atividade
- Deverá ser possível também cadastrar o potencial poluidor e associar à atividade
- Permitir cadastrar o parâmetro da atividade bem como associar à uma atividade
- Ser possível cadastrar o porte do empreendimento e associar à uma atividade
- Deixar relacionar as atividades ao licenciamento ambiental, bem como estar relacionando ao enquadramento para cálculo do valor dos tributos referentes ao licenciamento ambiental



- Permitir associar um código de receita para que seja possível na matriz do tributo para que a taxa do licenciamento ambiental seja contabilizado corretamente no setor contábil da prefeitura
- Deixar associar uma faixa de valores mínimos para enquadramento nos parâmetros da atividade
- No portal do licenciamento ter opção para que o cidadão possa visualizar os consultores credenciados perante o município
- Permitir associar poluentes à uma determinada atividade
- Sobre o cálculo do tributo ambiental o valor da respectiva licença, deverá estar baseado no seu enquadramento cadastrado previamente
- Possibilitar cadastrar locais de APPs que possam restringir ação do licenciamento ambiental;
- O requerimento poderá antes de abrir o processo fazer uma simulação prévia do seu enquadramento
- Ao escolher o local de intervenção o sistema deverá avisar ao requerente, sobre a viabilidade do mesmo
- Permitir definir tipo de documentos digitais obrigatórios que serão necessários de acordo com tipo de pessoa credenciada
- Ao anexar os documentos obrigatórios permitir que seja visualizado na tela o documento anexado.
- Envio de e-mails com links de apoio ao usuário
- Não permitir uma vez o processo enviado que o requerente consiga fazer qualquer alteração
- Envio de e-mail avisando sobre o status da avaliação do credenciamento
- Na hora de solicitar a intervenção, além da atividade principal, permitir associar atividades secundárias ao licenciamento ambiental
- Quando visualizar a situação do licenciamento nos mapas, permitir visualizar o mapa de hipsometria, bem como visualizar no mapa os processos de requisições de obras requeridas pelo cidadão na prefeitura
- Ao acessar o mapa de licenciamento, ser possível visualizar as coordenadas em graus decimais como também em UTM e DMS
- Possibilitar marcação do no mapa do local da intervenção do licenciamento.
- Permitir o credenciado realizar a solicitação de documentos necessários, como licenças ambientais
- O usuário interno, deverá ter possibilidade de visualizar o documento anexado para que possa fazer a homologação dos documentos



- Uma vez o requerente fizer o envio do processo de solicitação documento ambiental para análise do órgão ambiental, o mesmo não poderá alterar as informações, a não ser que o usuário interno devolva o processo para correção
- Possuir controle dos vencimentos das condicionantes, com envio de notificações via e-mail referente ao prazo das condicionantes sinalizando o credenciado/empreendedor, bem como o corpo técnico da Secretaria
- Possuir recursos para delimitação de áreas
- Ser possível a emissão do documento ambiental com QR CODE e que o mesmo possa ser verificado a autenticidade da emissão
- Ser possível incluir quantos dias, meses, ou anos, que antecederão o vencimento das condicionantes para que o sistema emita uma notificação para os interessados
- Sinalização que existem processos a serem analisados pela Secretaria Ambiental
- Possibilidade de cadastrar condicionantes padrão
- Permitir incluir anexos para comprovação do cumprimento da condicionante
- Possuir gerador de listagem para emissão de relatórios
- Possuir tela para cadastro de viveiro
- Ter a possibilidade de cadastrar os canteiros
- Fazer movimentação de mudas no canteiro
- Mostrar no mapa o local dos viveiros
- Possuir cadastro de moradores da bacia Hidrográfica
- Mostrar no mapa os moradores de capa bacia espacializados
- Possuir cadastro de zoneamentos
- Ter a possibilidade de fazer confrontações com relação aos zoneamentos
- Faz a validação das especificações
- Possuir cadastro de imóveis para confrontação das especificações
- Ter a possibilidade de cadastrar o plano diretor municipal e visualizar o mesmo no mapa juntamente com cada especificação de zoneamento
- Possuir integração visual dos pedidos de documentos ambiental com os processos de construção de obras
- Ser possível notificar o requerente fazendo a juntada de condicionantes e enviando por e-mail
- Possibilidade de lançar auto de multa, bem como a emissão da multa devida
- Possuir opção para marcar o local da infração trazendo as coordenadas
- Deixar cadastrar parecer técnico no auto de multa
- Permitir cadastrar locais de APPs ou outros do tipo que possam restringir ação do licenciamento ambiental



- Permitir incluir atividades secundários ao licenciamento ambiental
- Possibilitar cadastrar e-mail do(s) responsável(s) que acompanharão os prazos dos licenciamentos
- Possibilitar relacionar os modelos de documentos com os tipos de documentos cadastrados no sistema

### **19.19. MÓDULO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- Permitir o cadastramento das Unidades da rede Socioassistencial, possibilitando inserir código de Unidade e endereço completo;
- O software deverá permitir o cadastro de todos os profissionais, juntamente com o número de inscrição;
- Realização da triagem para envio ao técnico da unidade, de acordo com o serviço marcado no ato da recepção;
- Permitir realizar um atendimento sem a necessidade de uma triagem previa;
- Permitir cadastro de Turmas;
- Permitir classificação de Turmas por faixa etária;
- Permitir o cadastro de BPC;
- Permitir o cadastro de Benefícios Eventuais;
- Controlar mensalmente os benefícios liberados por unidade, cidadão ou família;
- Permitir o cadastro de programas sociais, e assim vincular os cidadãos nos programas desejados;
- Permitir o registro do atendimento, com possibilidades de agendar um retorno, para facilidade do técnico que esteja atendendo;
- Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados de cada profissional da unidade;
- Permitir o cadastro da família, possibilitando a inclusão dos membros de uma família em programas, serviços, atividades, entre outras ações realizadas pelo município;
- Permitir o bloqueio de nível de acesso apenas para os usuários de diferentes níveis hierárquicos;
- Permitir o cadastro do serviço para a unidade de atendimento;
- O software deverá permitir a importação do arquivo do CADÚNICO;
- O software deverá permitir a vinculação dos demais integrantes a família;
- O software no ato do atendimento deverá disponibilizar as opções para integrar o cidadão no Acompanhamento Socioeducativo, para assim passar a ser assistido pela unidade responsável;
- O sistema deverá ter a possibilidade de registrar pareceres de um integrante ou



responsável familiar, constando o parecer do técnico;

- O software deverá conter um quadro de avisos referente a atendimentos em abertos enviados para os profissionais;
- Permitir o agendamento de visitas domiciliares e a entidades parceiras, que será realizado pela equipe responsável, e logo ter o controle de registro das visitas;
- O sistema deverá conter a ficha Plano Individual de Atendimento – PIA;
- Cadastramento e consulta do acompanhamento do PAEFI – Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos;
- Cadastramento e consulta do Acompanhamento do PAIF – Proteção e Atendimento Integral à Família;
- Registro de situação de violência, informando o nome do vitimado, com a opção de realizar um encaminhamento ou acompanhamento no PAEFI;
- Realização do cadastro da averiguação da denúncia de violência, para controle;
- Deverá permitir incluir participantes nas turmas por serviços disponibilizadas nas unidades de atendimento;
- Deverá incluir/consultar uma família ou integrante nos serviços oferecidos pela Secretaria de Assistência Social;
- O software deverá realizar a unificação de cadastro de pessoa física, para facilidade de identificação no momento da recepção ou atendimento ao mesmo;
- Listar os atendimentos realizados dando a possibilidade de visualização das informações do atendimento, respeitando o nível de acesso quando estiver marcado como sigiloso;
- Emissão do Registro de Frequência dos participantes das turmas cadastradas, para controle dos profissionais;
- Registrar atividades coletivas, e assim permitir vincular os integrantes e as ações realizadas;
- Permitir aos profissionais consultar a lista dos assistidos encaminhados ao seu estabelecimento e, a partir das informações registradas no estabelecimento de origem, possam atender a esta demanda de acordo com as necessidades de cada indivíduo;
- Possibilitar informar as condições do domicílio da família no seu cadastro familiar;
- Permitir a visualização de todo o histórico-social da família no seu prontuário da família;
- Permitir o registro do Plano Individual de Atendimento (PIA), possibilitando o registro de todas as medidas socioeducativas voltadas para o assistido;
- Permitir definir perfis de acesso para serem atribuídos aos usuários do sistema conforme suas funções nos estabelecimentos;



- Cadastramento de entrada dos benefícios nas unidades, informando assim o número da nota fiscal, quantidade, nome do fornecedor, valor unitário, e a data de entrada do benefício;
- Controlar georreferenciamento do Mapa das famílias cadastradas no sistema, que estão em acompanhamentos, ou em Programas Sociais, ou Situação de Violência;
- Emissão de Declaração de Comparecimento após finalização do Atendimento;
- Cadastramento de reuniões/palestras realizadas em outras unidades do Município;
- Permitir a emissão da Carteirinha de Benefício para o cidadão;
- O software deverá conter uma lista de espera para concessão de benefícios, onde ficará os pedidos de benefícios esperando aprovação do setor responsável, de acordo com a prioridade de cada solicitação;
- Permitir que o vínculo estabelecido entre famílias/indivíduos e os respectivos programas sociais possam ser desligados, caso a assistência não seja mais necessária;
- Realização de acompanhamentos de cidadãos entre unidades através do próprio sistema, para facilitar os trâmites referente ao envio para as unidades responsável pelos atendimentos;
- Relatórios:
  - Deverá emitir relatório com listagem de benefícios liberados, que contenha no mínimo: Nota Fiscal, bairro, tipo do benefício, nome do beneficiário, data de liberação e quantidade;
  - Emitir relatórios com listagem de famílias cadastradas por Situação;
  - Emitir relatórios que informam a Extrema Pobreza das famílias cadastradas;
  - Emitir relatórios das famílias que recebem Bolsa Família;
  - Emitir relatórios que informam os integrantes em acompanhamentos;
  - Emitir relatório do Plano Individual de Atendimento – PIA;
  - Emitir relatório do Formulário de Atendimento – Histórico de Atendimento;
  - Emissão dos Formulários de prestação de contas do CRAS e do CREAS no padrão SUAS.
  - Emissão do Formulário mensal par ao IASES;
  - Emissão do Formulário do Piso Mineiro;
  - Emissão de relatórios contendo informações sobre os Agendamentos Realizados pelas Unidades;
  - Emissão dos quantitativos de Triagem e Atendimento realizado, por período, por profissional, por unidade;
  - Emissão de relatório geral dos atendimentos de uma unidade;



## **20. VALORES ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO**

Módulos que compreendem as unidades das tabelas abaixo:

### Prefeitura Municipal de JOÃO MONLEVADE

Módulo de Almoxarifado;  
Módulo de Arrecadação Tributária;  
Módulo de Cemitérios;  
Módulo de Compras, Licitações e Contratos;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Controle Interno;  
Módulos de Gestão de Frotas;  
Módulo de Nota Fiscal Eletrônica;  
Módulo de Patrimônio;  
Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;  
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Portal da Transparência;  
Módulo de Portal do Servidor;  
Módulo de Fiscalização;  
Módulo de Portal de Atendimento ao Cidadão;  
Módulo de Gestão Ambiental;  
Módulo de Gestão de Assistência Social.

### Câmara Municipal de JOÃO MONLEVADE

Módulo de Almoxarifado;  
Módulo de Compras, Licitações e Contratos;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Controle Interno;  
Módulos de Gestão de Frotas;  
Módulo de Patrimônio;  
Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;  
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Portal do Servidor;  
Módulo de Portal da Transparência.

### Departamento de águas e esgotos de JOÃO MONLEVADE

Módulo de Almoxarifado;





Módulo de Compras, Licitações e Contratos;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Controle Interno;  
Módulos de Gestão de Frotas;  
Módulo de Patrimônio;  
Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;  
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Portal do Servidor;  
Módulo de Portal da Transparência.

Fundação Municipal Cre-Ser

Módulo de Almoxarifado;  
Módulo de Compras, Licitações e Contratos;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Controle Interno;  
Módulos de Gestão de Frotas;  
Módulo de Patrimônio;  
Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;  
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Portal do Servidor;  
Módulo de Portal da Transparência;

Fundação Municipal Casa de Cultura

Módulo de Almoxarifado;  
Módulo de Compras, Licitações e Contratos;  
Módulo de Contabilidade e Tesouraria;  
Módulo de Controle Interno;  
Módulo de Patrimônio;  
Módulo Eletrônico de Protocolo e Gestão de Documentos;  
Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;  
Módulo de Portal do Servidor;  
Módulo de Portal da Transparência.



<b>PREFEITURA DO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA A</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>
<b>01</b>	Licença de Uso dos Sistemas	<b>01</b>	R\$ 152.800,00	R\$ 152.800,00
<b>02</b>	Conversão e migração de dados	<b>01</b>	R\$ 137.520,00	R\$ 137.520,00
<b>03</b>	Treinamento	<b>100 usuários</b>	R\$ 229,20	R\$ 22.920,00
<b>04</b>	Manutenção Mensal dos Sistemas	<b>12 (doze) meses</b>	R\$ 148.521,60	R\$ 1.782.259,20
<b>VALOR TOTAL – TABELA A</b>				<b>R\$ 2.095.499,20</b>

<b>CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA B</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>
<b>01</b>	Licença de Uso dos Sistemas	<b>01</b>	R\$ 18.999,50	R\$ 18.999,40
<b>02</b>	Conversão e migração de dados	<b>01</b>	R\$ 32.864,00	R\$ 32.864,00
<b>03</b>	Treinamento	<b>25 usuários</b>	R\$ 231,08	R\$ 5.777,00
<b>04</b>	Manutenção Mensal dos Sistemas	<b>12 (doze) meses</b>	R\$ 14.891,50	R\$ 178.698,00
<b>VALOR TOTAL – TABELA B</b>				<b>R\$ 236.338,40</b>

<b>DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS (DAE) – TABELA C</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>
<b>01</b>	Licença de Uso dos Sistemas	<b>01</b>	R\$ 19.036,50	R\$ 19.036,50
<b>02</b>	Conversão e migração de dados	<b>01</b>	R\$ 32.928,00	R\$ 32.928,00
<b>03</b>	Treinamento	<b>55 usuários</b>	R\$ 231,53	R\$ 12.734,15
<b>04</b>	Manutenção Mensal dos Sistemas	<b>12 (doze) meses</b>	R\$ 23.340,00	R\$ 280.080,00
<b>VALOR TOTAL – TABELA C</b>				<b>R\$ 344.778,65</b>

<b>FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER – TABELA D</b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>
<b>01</b>	Licença de Uso dos Sistemas	<b>01</b>	R\$ 19.277,00	R\$ 19.277,00
<b>02</b>	Conversão e migração de dados	<b>01</b>	R\$ 33.344,00	R\$ 33.344,00



<b>03</b>	Treinamento	<b>25 usuários</b>	R\$ 234,45	R\$ 5.861,25
<b>04</b>	Manutenção Mensal dos Sistemas	<b>12 (doze) meses</b>	R\$ 15.109,00	R\$ 181.308,00
<b>VALOR TOTAL – TABELA D</b>				<b>R\$ 239.790,25</b>

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL CASA DE CULTURA – TABELA E**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL DO ITEM</b>
<b>01</b>	Licença de Uso dos Sistemas	<b>01</b>	R\$ 15.460,00	R\$ 15.460,00
<b>02</b>	Conversão e migração de dados	<b>01</b>	R\$ 24.220,67	R\$ 24.220,67
<b>03</b>	Treinamento	<b>15 usuários</b>	R\$ 231,90	R\$ 3.478,50
<b>04</b>	Manutenção Mensal dos Sistemas	<b>12 (doze) meses</b>	R\$ 15.460,00	R\$ 185.520,00
<b>VALOR TOTAL – TABELA E</b>				<b>R\$ 228.679,17</b>

**VALORES GLOBAIS POR ÓRGÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**

<b>ORGÃO</b>	<b>VALOR GLOBAL</b>
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA A	<b>R\$ 2.095.499,20</b>
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA B	<b>R\$ 236.338,40</b>
DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS (DAE) – TABELA C	<b>R\$ 344.778,65</b>
FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER – TABELA D	<b>R\$ 239.790,25</b>
FUNDAÇÃO MUNICIPAL CASA DE CULTURA – TABELA E	<b>R\$ 228.679,17</b>
<b>TOTAL GLOBAL GERAL (Tabelas A+B+C+D+E)</b>	<b>R\$ 3.145.085,67</b>

Marlon Leandro Ponciano Pereira  
Gestor de Tecnologia da Informação

**ANEXO II**  
**MODELO DE PROPOSTA****MENOR PREÇO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023****ABERTURA DOS ENVELOPES:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.**HORÁRIO:** \_\_\_: \_\_\_ HORAS.

Proposta que faz a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_ e inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, para atendimento do objeto destinado ao Município de João Monlevade, em conformidade com o Edital de PREGÃO referenciado.

Para tanto, oferecemos a essa Instituição o valor global de **R\$ .....** (.....) **conforme itens e valores unitários e totais abaixo**, observadas as informações e especificações de que trata o edital e seus anexos:

PREFEITURA DO MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA A				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01	R\$	R\$
02	Conversão e migração de dados	01	R\$	R\$
03	Treinamento	100 usuários	R\$	R\$
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				<b>R\$</b>

CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA B				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01	R\$	R\$
02	Conversão e migração de dados	01	R\$	R\$
03	Treinamento	25 usuários	R\$	R\$
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				<b>R\$</b>

DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS (DAE) – TABELA C				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01	R\$	R\$
02	Conversão e migração de dados	01	R\$	R\$
03	Treinamento	55 usuários	R\$	R\$
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				<b>R\$</b>

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER – TABELA D**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01	R\$	R\$
02	Conversão e migração de dados	01	R\$	R\$
03	Treinamento	25 usuários	R\$	R\$
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				<b>R\$</b>

**FUNDAÇÃO MUNICIPAL CASA DE CULTURA – TABELA E**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01	R\$	R\$
02	Conversão e migração de dados	01	R\$	R\$
03	Treinamento	15 usuários	R\$	R\$
04	Manutenção Mensal dos Sistemas	12 (doze) meses	R\$	R\$
<b>VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$</b>				<b>R\$</b>

**VALORES GLOBAIS POR ÓRGÃO DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**

ÓRGÃO	VALOR GLOBAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA A	R\$
CÂMARA MUNICIPAL DE JOÃO MONLEVADE – TABELA B	R\$
DEPARTAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS (DAE) – TABELA C	R\$
FUNDAÇÃO MUNICIPAL CRE-SER – TABELA D	R\$
FUNDAÇÃO MUNICIPAL CASA DE CULTURA – TABELA E	R\$
<b>TOTAL GLOBAL GERAL (Tabelas A+B+C+D+E)</b>	<b>R\$</b>

Valor proposto, equivalente em moeda corrente: R\$..... (.....), para o período de 12 (doze) meses, observadas as informações e especificações de que trata o edital e seus anexos.

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no *caput* e parágrafo único do art. 110 da Lei nº. 8.666/93.

Declaramos que o fornecimento dos produtos será feito em conformidade com as exigências do edital e anexos;

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas aos fornecimentos, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais e declaramos assumir perante o Município o compromisso de fornecer o objeto no prazo e condições especificadas no edital e seus anexos;

**Dados da empresa**

- a) Razão Social: \_\_\_\_\_
- b) CNPJ nº: \_\_\_\_\_ Insc. Estadual nº.: \_\_\_\_\_
- c) Endereço: \_\_\_\_\_
- d) Fone/Fax: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_
- e) Município: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_
- f) Banco \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

**Dados do responsável legal para assinatura da Ata de RP**

- a) Nome \_\_\_\_\_
- b) CPF \_\_\_\_\_ CI \_\_\_\_\_;
- c) Endereço: \_\_\_\_\_;
- d) Telefone contato; \_\_\_\_\_

**Dados do contato e responsável pelo atendimento ao município**

- a) Nome \_\_\_\_\_
- b) Telefone \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

De acordo com a legislação em vigor, eu, \_\_\_\_\_, CPF/MF nº \_\_\_\_\_, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

Local e data

Nome / Assinatura  
(representante legal)

**ANEXO III****MINUTA CONTRATUAL**

**O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, inscrito no CNPJ Nº. 18.401.059/0001-57, com sede à Rua Geraldo Miranda, 337, N. Sr<sup>a</sup>. Conceição, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **PREFEITO MUNICIPAL, Sr. LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**, inscrito no CPF nº. 195.086.896-68, documento de identidade 179.239 – SSP/MG, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa ....., CNPJ Nº ....., sediada na Rua ....., a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por ....., CPF ....., documento de Identidade nº. ...., domiciliado na Rua/av....., .celebram o presente, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO**

A presente contratação decorre de Processo Licitatório nº 18/2023, modalidade Pregão Eletrônico nº. 06/2023, de..... /...../2023 homologado em ...../...../2023 fundamentado na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA PARA O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE/MG, COMPREENDENDO: INSTALAÇÃO DE LICENÇAS DE USO, CONFIGURAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E EVOLUTIVA COM SUPORTE TÉCNICO E TREINAMENTO.**

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

3.1. O valor global da presente contratação é de R\$ (.....), conforme valores constantes da proposta definitiva do contratado parte integrante do processo e do termo de referência anexo deste;



3.2. Para fins de pagamento das Etapas de Trabalho descritas nos itens 7.1- Conversão; 7.2 - Instalação e 7.3 - Treinamento deste Termo de Referência, a Divisão de Tecnologia da Informação deverá emitir “TERMO DE ACEITE” para recebimento oficial destes serviços.

3.3. A contratada somente estará autorizada a emitir as notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços descritos nos itens 7.1., 7.2. e 7.3.

3.3.1. Os pagamentos dos itens 7.1, 7.2 e 7.3, referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:

**1ª ETAPA- LICENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS:** o pagamento deverá ser efetuado em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.

**2ª ETAPA- CONVERSAO/ PARAMETRIZACAO:** o pagamento deverá ser efetuado em até até 30 dias do recebimento oficial do serviço. E para efeito do recebimento do serviço de conversão de dados os mesmos deverão ser validados pelos usuários. Poderá haver o pagamento do processo de conversão dividido em 01 ou mais parcelas conforme cada módulo descrito seja convertido, e o Termo de Aceite emitido pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE;

**3ª ETAPA - TREINAMENTO:** o pagamento deverá ser efetuado em 1 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite para os serviços prestados” após a medição, de cada treinamento efetivamente ministrado, pela Divisão de Tecnologia da Informação, em até 30 dias do recebimento oficial do serviço;

**4ª ETAPA - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO:** o pagamento referente ao serviço de locação dos módulos deverá ser efetuado em parcelas mensais durante a vigência contratual, devendo a primeira parcela ser paga a partir do recebimento oficial da instalação dos módulos, conforme “TERMO DE ACEITE” emitido pela Divisão de Tecnologia da Informação para tal finalidade. As parcelas de manutenção começarão a serem pagas no primeiro mês que os sistemas entrarem em produção efetiva, e para efeitos de valores e pagamentos deverão ser considerados apenas os módulos dos sistemas implantados em produção. O pagamento das parcelas de **MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO** será efetuado, por processo legal, mensalmente, até o 15º (décimo quinto dia) do mês subsequente ao creditado, mediante protocolização da Nota Fiscal/Fatura, conferida e rubricada por responsável da Secretaria Municipal de Administração;





3.4. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

3.5. Os pagamentos referente a (s) hora (s) técnica (s) de customizações, quando solicitadas pelo município, serão efetuados, mediante a conferência e deferimento em documento fiscal pelo responsável técnico de cada entidade;

3.6. O Servidor responsável pelo recebimento, identificando qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo os prazos para pagamento contados somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício;

3.7. Para quitação deste, será utilizada fonte de recurso próprio.

3.8. Na ocorrência de rejeição do documento fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo previsto para pagamento será contado a partir da data da sua reapresentação;

3.9. O pagamento devido pelo Município será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela Contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes;

3.10. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação do fornecimento do objeto contratado;

3.11. Uma vez paga a importância devida, a Contratada dará ao Município, plena, geral e irretratável quitação dos valores discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma;

3.12. Todo pagamento que vier a ser considerado contratualmente indevido será objeto de ajuste nos pagamentos futuros ou cobrados da Contratada.

**3.13. A periodicidade para reajuste do valor contratual será de 12 (doze) meses, contados da data de início da vigência deste contrato, e obedecerá à variação nominal do IGP-M, apurado a partir do segundo mês que antecede o próximo período, ou de outro**



índice oficial que venha a substituí-lo ou, ainda, mediante acordo entre as partes.

3.13.1. A concessão do reajuste depende de requerimento expresso da parte interessada, antes do vencimento do período a ser considerado como base para o respectivo cálculo, sob pena de preclusão.

3.14. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ata, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução, conforme previsão na alínea “d”, artigo 65, da Lei 8666/93.

3.15. No caso de eventual atraso de pagamento por culpa da contratante, o valor devido poderá ser atualizado monetária e financeiramente desde a data de vencimento da fatura válida, até a data do efetivo pagamento, tendo como base, os índices oficiais de remuneração básica e juros aplicados à caderneta de poupança (nos termos do artigo 5º da Lei nº 11.960 de 29/06/2009).

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO E ALTERAÇÃO**

4.1. A vigência do presente termo é de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o artigo 57 e alterado conforme artigo 65, da Lei Federal 8.666/93;

#### **CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. As despesas decorrentes deste serão empenhadas nas dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente, sob as classificações abaixo ou as equivalentes no próximo exercício orçamentário:

Município de João Monlevade, Secretaria Municipal de Administração: 04.126.0402.2038, 3.3.90.40, Ficha 105, Fonte 150000000000.

Fundação Casa de Cultura:

Fundação Crê-Ser:

Departamento de Águas e Esgoto:

Câmara Municipal de João Monlevade:



## CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 6.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

6.1.2. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, **como única empregadora**;

6.1.3. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

6.1.4. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE em relação a tais encargos;

6.1.5. A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pelo Chefe da Sessão de Informática da contratante.

6.1.6. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE.

6.1.7. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e terceiros, por todo o objeto fornecido.

6.1.8. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

6.1.9. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja (m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

6.1.10. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.

6.1.11. A contratada deverá oferecer suporte técnico “*in loco*” após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.



6.1.12. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

6.1.13. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

6.1.14. Responder por danos causados diretamente ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

6.1.15. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.

6.1.16. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

6.1.17. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

6.1.18. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.19. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.



- 6.1.20. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.
- 6.1.21. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 07:00 às 17:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.
- 6.1.22. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.
- 6.1.23. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pelo MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE para execução dos serviços.
- 6.1.24. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE .
- 6.1.25. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.
- 6.1.26. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.
- 6.1.27. Devolver ao MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.
- 6.1.28. Fornecer manual (is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.
- 6.1.29. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.
- 6.1.30. Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.
- 6.1.31. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.
- 6.1.32. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas.
- 6.1.33. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

## **6.2. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**

- 6.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.



6.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

6.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

6.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

6.2.5. Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais

necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados no MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE, desde que devidamente justificados pelo contratado e autorizados pela contratante.

6.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

6.2.7. Fornecer dados, documentos, *layouts*, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

6.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

6.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

6.2.10. A contratante deverá expedir através da Divisão de Tecnologia da Informação ou da Secretaria Municipal de Administração, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

6.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

6.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

6.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).



6.2.15. Demais obrigações constantes no Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido independentemente de interpelação ou notificação judicial ou extrajudicial no caso de infração ou inadimplemento de quaisquer cláusulas ou condições ou por conveniência da Administração.

### **CLÁUSULA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO**

A publicação resumida do presente instrumento na Imprensa Oficial, como condição de sua eficácia, será providenciada pelo Contratante até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

### **CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES**

9.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, garantida a prévia defesa, a contratada poderá aplicar á adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 86 e 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

9.2. Advertência na ocorrência de falhas sanáveis;

9.3. Fica estabelecido o percentual de 0,2% (dois décimos por cento) de multa diária, calculado sobre o valor do contrato, com as correções e atualizações dos preços previstos neste instrumento, pelo atraso injustificado na prestação de serviços, objeto contratado ou descumprimento de quaisquer cláusulas deste sem prejuízo de outras sanções legais.

9.4. A multa especificada no subitem acima será descontada, desde logo, quando do pagamento da fatura apresentada pela Contratada ou, se por este modo impossível, cobrada judicialmente.

9.5. Independentemente de aplicação da penalidade prevista no subitem 9.2 desta cláusula, decorrido o prazo de cinco dias para a apresentação de defesa prévia da Contratada, a Contratante aplicará à contratada sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de 02 (dois) anos.



9.6. A sanção constante no subitem anterior será suspensa quando a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados pela inexecução injustificada, total ou parcial, do presente contrato e tiver decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

9.7. O recolhimento das multas referidas nos subitens 9.3 deverá ser feito através de guia própria à Prefeitura Municipal de João Monlevade, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

9.8. Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo Município a Contratada, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do artigo 586 do CPC. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida nesta Ata como de responsabilidade do Contratado e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo Município.

9.9. As multas e penalidades previstas neste contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PREVENÇÃO À FRAUDE E À CORRUPÇÃO**

10.1. O Contratado declara conhecer e ter plena ciência quanto as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, e não se restringindo, a Lei 8.429/92 e a Lei 12.846/2013 e seus regulamentos (em conjunto, “Leis anticorrupção”) e se compromete a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

10.2. Desde já, o Contratado obriga-se, no pleno exercício dos direitos e obrigações previstos neste contrato e no cumprimento de qualquer uma de suas disposições, a:

10.2.1. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

10.2.2. Não financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei Anticorrupção;

10.2.3. Não se utilizar de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

10.2.4. A respeito das licitações e contratos:





10.2.4.1. Não frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

11.2.4.2. Não impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

10.2.4.3. Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

10.2.4.4. Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

10.2.4.5. Não criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

10.2.4.6. Não obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

10.2.4.7. Não manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

10.2.5. Não dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional;

10.2.6. Adotar as melhores práticas de monitoramento e verificação do cumprimento das leis anticorrupção, com o objetivo de prevenir atos de corrupção, fraude, práticas ilícitas ou lavagem de dinheiro por seus sócios, administradores, colaboradores e/ou terceiros por elas contratados;

10.3. O Contratado declara, sob sua conta e risco, que não praticou ou incorreu em quaisquer crimes ou atos lesivos contra a Administração Pública que possam caracterizar atos de corrupção sob a égide da Lei Anticorrupção, Código Penal e/ou correlatas, e não se limitando a estas, assim definidas em conjunto como “Leis Anticorrupção”;

10.4. A comprovada violação de qualquer das obrigações previstas nesta cláusula será considerado uma infração grave ao contrato e conferirá à Contratante o direito de, agindo de boa-fé, declarar rescindido imediatamente o contrato, sendo a Contratada responsável por eventuais perdas e danos.



## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS**

11.1. A Contratante e Contratada, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

11.2. A Contratante e Contratada se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

11.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto deste Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares;

11.4. A Contratante e Contratada se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do presente contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes;

11.5. O Município de João Monlevade não será, em qualquer hipótese, responsabilizado pelo uso indevido por parte da Contratada e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados;

11.6. A Contratada não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município de João Monlevade, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.



11.7. O Município de João Monlevade não irá compartilhar nenhum dado das pessoas naturais, salvo as hipóteses expressas da Lei Federal nº 13.709/2018, que permitem o compartilhamento sem consentimento do titular;

11.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do presente contrato;

11.9. A Comissão designada pela Portaria 685/2021, é a responsável pela Avaliação e Desenvolvimento das Adequações à Lei Federal nº 13.709/2018;

11.10. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção do Município de João Monlevade, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados – ANPD;

11.11. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

11.11.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

11.11.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

11.11.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos nesta Lei; ou

11.11.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA– DA GARANTIA**

12.1. A empresa contratada deverá prestar em favor da contratante e antes da assinatura do contrato, garantia de cumprimento das obrigações principais e acessórias, equivalente a 2% (dois por cento) do valor do bem, com duração mínima de 12 meses em uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

b) Seguro-garantia;

c) Fiança bancária.



12.2. Se o instrumento de garantia escolhido for seguro-garantia e fiança bancária, nele deverão constar as seguintes condicionantes:

- a) Que seja fornecida por instituição financeira com solidez reconhecida no mercado ou lastreada em títulos idôneos e líquidos;
- b) Todos os custos da garantia, seja fiança, seguro ou caução deverão correr à conta do contratado;
- c) Que o MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE figure como entidade segurada/beneficiária da indenização constituída pela fiança/apólice/caução;
- d) Deverá existir cláusula equivalente que estabeleça que a indenização seja paga ao beneficiário/segurado mesmo que o instituidor da caução/indenização/fiança não cumpra todas as condições estabelecidas;
- e) Referência ao número do contrato a que se refere o instrumento de garantia;
- f) Prazo de validade dos instrumentos de fiança/seguro/caução definido como: “até a extinção das obrigações do tomador/instituidor, no âmbito do referido contrato”;
- g) A não realização pela empresa contratada das obrigações assumidas deverá ser estabelecida como causa suficiente para pagamento da fiança/caução/seguro;

12.3. Caso o valor da garantia seja usado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a contratada deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias úteis, improrrogáveis, contados da data em que for efetivamente notificado pela contratante

12.4. A contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para descontar os valores referentes a eventuais multas aplicadas à Contratada, bem como, nos casos decorrentes de inadimplemento contratual e de indenização por danos causados ao patrimônio do MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE ou a terceiros, quando da execução dos serviços.

12.5. A garantia deverá ter validade até o fim da vigência contratual, somente sendo liberada ante a comprovação de que não haja inadimplemento das obrigações contratuais e também das multas que venham a ser impostas à contratada.

12.6. Em caso de aplicação de multa, se o valor desta for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.



12.7. O MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE não pagará juros, nem correção monetária, sobre a garantia apresentada, exceto a caução depositada em dinheiro, conforme parágrafo 4º do art. 56 da Lei nº 8.666/93.

12.8. Tratando-se de Fiança Bancária deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos no art. 827 e 835 do Código Civil.

12.9. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal, conforme preceitua o artigo 82, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

12.10. A garantia será devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º do artigo 56 da lei nº 8.666, de 21 de junho 1993.

12.11. Na hipótese de a contratada não apresentar a garantia exigida, sem pertinente justificativa, tal conduta será considerada como descumprimento de cláusula contratual, prevista no artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de João Monlevade para dirimir questões oriundas deste Contrato, renunciando as partes a qualquer outro que tenham ou possam vir a ter direito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DISPOSIÇÃO FINAL**

14.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual forma e teor, na presença das testemunhas abaixo.



**JOÃO MONLEVADÉ**

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024

João Monlevade, de de 2023.

**LAÉRCIO JOSÉ RIBEIRO**

Prefeito Municipal

Contratante

**Gilberto Vicente Barcelos**

Secretário Municipal de Administração

Gestor

**[ razão social da empresa**

**[ Representante Legal Da Empresa ]**

**Contratado**

**TESTEMUNHAS:**

Nome:

C.P.F.

Nome:

C.P.F.