



## JUSTIFICATIVA PARA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

**JUSTIFICATIVA:** A inviabilidade da utilização do Pregão na forma Eletrônica

Em atendimento ao § 4º do Art. 1º do Decreto 10.024/2019, a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser justificada. Verifica-se, portanto, que o principal aspecto a ser observado no que se refere à opção pela modalidade de pregão presencial é a possibilidade de se imprimir maior celeridade à contratação de bens e serviços comuns, sem prejuízo à competitividade. Dentre as alegações mais comuns indicadas como impeditivas para a utilização do pregão eletrônico, pode-se apontar:

- 1) A Prefeitura Municipal de Cordislândia está em processo de implantação do Pregão Eletrônico.
- 2) A Prefeitura Municipal de Cordislândia encontra dificuldades de adequar a infraestrutura tecnológica que o pregão na forma eletrônica necessita.
- 3) O município tem menos de 20 mil habitantes, por isso o quadro de servidores é reduzido.
- 4) Falta de estrutura e capacitação dos servidores para o pregão na forma eletrônica.

Considerando as disposições do art. 20 da Lei 8.666/1993, que dispõe que "As licitações serão efetuadas no local onde se situar a repartição interessada, salvo por motivo de interesse público, devidamente justificado." Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão presencial, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, §3º, da Lei 8.666/1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto em regra, ocorrerem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Presencial

Doutro norte, a adoção do pregão em sua forma presencial fortalece o desenvolvimento do comércio local deste Município, que conta com uma estimativa de 3.546 habitantes, segundo dados do IBGE do ano de 2022, sendo que a realização do pregão na forma eletrônica acarretaria na ausência de participação do comércio local e regional, que não estão adaptados ao sistema utilizado por este município para realização do pregão eletrônico. Sendo assim, a escolha da modalidade Pregão Presencial é a que melhor se adequa a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação pregão presencial em detrimento do pregão eletrônico, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas.

Inobstante, de acordo com o art. 1º, §4º da Decreto-Lei n.º 10.024/19, é cabível a adoção da modalidade pregão em sua forma presencial no caso de inviabilidade técnica.



## EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL

### QUADRO RESUMO

<b>Processo nº</b>	038/2023
<b>Modalidade Pregão Presencial nº</b>	013/2023
<b>Tipo</b>	Menor Preço Global
<b>Dotações Orçamentárias</b>	63 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.39.99-1.500.99 64 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.40.04-1.500.99
<b>Da participação</b>	Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o artigo 49, inciso III da Lei Complementar nº 123/06, os critérios de tratamento diferenciado não serão aplicados: “Quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.
<b>Sessão Pública</b>	29/06/2023 às 10:00hs
<b>Data limite para entrega dos envelopes nº 01 e nº 02.</b>	29/06/2023 às 10:00hs
<b>Objeto do certame</b>	Constitui objeto da presente licitação contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (controladoria, recursos humanos e tributação), cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, conforme descrito no anexo I (termo de referência).
<b>Valor total estimado</b>	<b>R\$225.900,00 (Duzentos e vinte e cinco mil e novecentos reais).</b>
<b>Edital</b>	O edital e anexos estão disponíveis com o Pregoeiro, horário de 08h às 17h, de segunda a sexta-feira.  O edital com os anexos está publicado no site <a href="http://www.cordislandia.mg.gov.br">www.cordislandia.mg.gov.br</a> para acesso e download por qualquer interessado, sem ônus.  Não serão fornecidos editais por fac-símile e pelos correios
<b>Contatos e informações:</b>	Telefone (35) 3244 -1081/1098



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

	E-mail: <a href="mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br">licitacao@cordislandia.mg.gov.br</a>
--	--



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

## 1 - PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA**, com sede administrativa na Praça Sagrado Coração de Jesus, nº 12, Centro, Cordislândia/MG, CEP: 37.498-000, por solicitação da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, torna público que às **10:00 horas do dia 29 de Junho de 2023**, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº 4870, de 03 de abril de 2023, ou outro que vier a substituí-lo, realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, nº 013/2023**, do tipo "**MENOR PREÇO**", na modalidade "**MENOR PREÇO GLOBAL**", cujo objeto é registro de preços para futura e eventual contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (controladoria, recursos humanos e tributação), cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

O presente certame licitatório reger-se-á nos termos do que dispõe a Lei nº 8666, de 21/06/93, em consonância com as disposições do art. 191 da Lei 14133 e suas alterações posteriores e mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus Anexos, partes integrantes do Processo Licitatório Nº. 057/2023 – Pregão Presencial 011/2023.

A sessão será realizada no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Cordislândia, situado na Praça Sagrado Coração de Jesus, nº 12, Centro, Cordislândia/MG.

Os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, no dia da sessão inaugural do Pregão, logo após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar. Maiores informações e esclarecimentos a respeito do presente Edital, poderão ser obtidos na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, na Praça Sagrado Coração de Jesus, nº 12, Centro, no Departamento de Licitações e Contratos, ou pelo telefone (35) 3244-1081/1098 no horário das 08:00 às 17:00 horas de segunda à sextas-feiras ou pelo endereço eletrônico [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br).

Qualquer alteração posterior será disponibilizada na página da Internet – [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br)

## 2 – DO OBJETO

**2.1** - Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (controladoria, recursos humanos e tributação), cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.



### **3 – DO CONTRATO**

**3.1** – A Prefeitura Municipal de Cordislândia poderá, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, substituir o contrato por outros instrumentos hábeis.

**3.2** - Os contratos decorrentes deste registro de preços terão sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório, observado o disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

### **4 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMTO**

**4.1** – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pela Prefeitura Municipal de Cordislândia, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência;

b. Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de inadimplência, calculada sobre o valor total estimado do contrato até o limite de 10 (dez) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial;

d. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, pelo período de até 05 (cinco) anos;

**4.2** – A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Cordislândia pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

**4.3** – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**4.4** – A multa deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de Cordislândia no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data de recebimento da notificação.



**4.5** – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto à Prefeitura Municipal.

**4.6** – As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**4.7** – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## **5 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO**

**5.1** - O edital e anexos estão disponíveis para download na página da Prefeitura Municipal de Cordislândia [www.cordislandia.mg.gov.br](http://www.cordislandia.mg.gov.br) independente de qualquer pagamento. NÃO SERÁ ENCAMINHADO EDITAL VIA POSTAL E/OU ATRAVÉS DE FAC-SÍMILE.

## **6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**6.1** – Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem às exigências constantes deste Edital, inclusive quanto à documentação, que consiste em:

**6.1.1** – Credenciamento junto ao Pregoeiro devendo o interessado ou seu representante comprovar a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

**6.1.2** – Declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme modelo do Anexo III;

**6.1.3** – Proposta comercial em envelope lacrado no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL 013/2023**

**PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

**CNPJ: \_\_\_\_\_**

**6.1.4** – Documentos de habilitação em envelope lacrado, no qual deverão constar, na parte externa, a identificação do licitante e o número da licitação, além dos dizeres:



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

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG**

**PREGÃO PRESENCIAL 013/2023**

**PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

**CNPJ:** \_\_\_\_\_

6.2 – As empresas interessadas poderão participar de Visita Técnica que se dará sob agendamento, no período de 30/05/2023 a 14/06/2023, entre 09h e 11h, na sede da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, para conhecimento do local da prestação.

6.2.1 – A visita técnica terá por finalidade:

6.2.1.1 – Conhecimento da área e condições locais pertinentes à execução dos serviços, bem como os demais esclarecimentos necessários à formulação das propostas e futura execução do objeto.

6.2.1.2 – Caso não seja realizada visita técnica a licitante deverá apresentar Declaração de não visita.

6.3 – Não poderão participar da presente licitação:

6.3.1 – Os que estiverem suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar junto à Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG.

6.3.2 – Os que estejam declarados inidôneos para licitar ou contratar junto a quaisquer órgãos da Administração Pública direta ou indireta Federal, estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

6.3.3 – Consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

6.3.4 – Os que se encontrarem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não estejam em funcionamento no País;

6.3.5 – Pessoas jurídicas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

6.3.6 – Os que incidirem no estipulado no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

6.4 – A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.



## 7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

**7.1** - Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos eventuais participantes do **PREGÃO** o representante da proponente entregará ao Pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

**7.2.** Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

**7.3.** Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

### 7.3.1 - Em caso de Proprietário ou Sócio de empresas:

- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo IV**.
- Declaração de elaboração independente de proposta conforme disposto no **Anexo V**.
- Cópia do Contrato Social e Última Alteração ou Requerimento de Empresário, ou documento equivalente que comprove a condição da sociedade ou de propriedade da empresa;
- Carteira de Identidade ou outro equivalente desde que seja oficial e contenha foto.

### 7.3.2 - Em caso de Representante que **NÃO** seja proprietário:

- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo IV**.
- Declaração de elaboração independente de proposta conforme disposto no **Anexo V**.
- Documento de credenciamento que comprove os necessários poderes para formular ofertas, lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa, com poderes específicos nos termos do modelo **ANEXO III**
- Cópia do Contrato Social e Última Alteração ou Requerimento de Empresário, ou documento equivalente;
- Carteira de Identidade ou outro equivalente desde que seja oficial e contenha foto.

**7.3.3** - Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato / estatuto social da empresa.





**7.4** - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

**7.5** - A ausência do representante devidamente credenciado importará apenas na impossibilidade de participação da fase de lances, participando a licitante proponente com os preços e condições estabelecidas na proposta escrita.

**7.6** - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**7.7** - Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

**7.8.** A comprovação de microempresa e empresa de pequeno porte nos termos do que dispõe o artigo 48 inciso I da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverá ser apresentada junto à documentação do CREDENCIAMENTO, fora de qualquer envelope:

**a - Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;**

**b - Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalentes, da sede da pequena empresa.**

**c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”.**

**OBS: O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.**

**7.9 - OS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO DEVERÃO SER APRESENTADOS E PRESTADOS EM SEPARADO, FORA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO.**

## **8 – PROPOSTA COMERCIAL**

**8.1** – A proposta deverá conter a especificação clara e detalhada das aquisições, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a. Datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 01 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;

b. Número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;



- c. Razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.
- d. Planilha de preços ofertados com indicação de preços unitários e totais.
- e. Prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

**8.2** – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito pelo Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**8.3** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**8.4** – Nos preços cotados deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação, sem qualquer ônus à Prefeitura, tais como: fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários.

**8.5** – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**8.6** – Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

*OBS: A falta de rubrica, data e assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, desde que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.*

## **9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES**

**9.1** – A sessão pública terá início às **10:00 horas do dia 29/06/2023** na sala de Licitações, na Prefeitura Municipal de Cordislândia, com sede Praça Sagrado Coração de Jesus, nº 12 – Centro – Cordislândia.

**9.1.1** - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro as declarações de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e de elaboração independente de proposta, de acordo com os modelos estabelecidos nos Anexos ao Edital separados dos envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação.

**9.2** – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**9.3** - No caso de divergência entre o valor expresso por numeral e por extenso, prevalecerá o por extenso.



**Alerta aos licitantes** sobre o Informativo de Licitações e Contratos do TCU nº 349/18 com o seguinte teor: “Os licitantes, sob risco de responderem por superfaturamento em solidariedade com os agentes públicos, têm a obrigação de oferecer preços que reflitam os paradigmas de mercado, ainda que os valores fixados pela Administração no orçamento-base do certame se situem além daquele patamar.

**9.4** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

**9.5** - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. Seleção da proposta de menor preço;

b. o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% relativamente à de menor preço;

c. Na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, conforme determinado no item 10.5 deste edital, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

**9.6** - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

**9.6.1** - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados e sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

**9.7** – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**9.8** - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**9.9** - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**9.10** - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço decidindo motivadamente a respeito.

**9.10.1** – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência e da planilha de trabalho constantes destes autos.

**9.11** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



**9.12** - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

**9.13** - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

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

**9.15** – Caso a proposta apresente erros singelos de soma e/ou multiplicação, o Pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

**9.16** – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

**9.17** – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital.

**9.18** - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## **10 – DOCUMENTAÇÃO**

**10.1** - O envelope nº 02 HABILITAÇÃO, deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

### **10.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.2.1** – Registro comercial, no caso de empresa individual;

**10.2.2** - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**10.2.3** - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



**10.2.4** - 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;

A licitante que apresentar o documento solicitado na “habilitação Jurídica” no credenciamento fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope nº 02 – Documentação.

### **10.3 - HABILITAÇÃO FISCAL E TRABALHISTA**

**10.3.1** – Comprovante de inscrição no CNPJ

**10.3.2** – Prova de regularidade com INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunta);

**10.3.3** – Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);

**10.3.4** – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

**10.3.5** – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**10.3.6** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

**Nota:** são válidas para comprovação de regularidade as certidões positivas com efeito de negativas expedidas pelos respectivos órgãos.

### **10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

**10.4.1** - Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, Concordata expedida pelo FORO de domicílio da proponente, dentro do prazo de validade previsto na mesma, referente à data de abertura desta licitação, admitindo-se certidões digitais.

**10.4.2** - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (citar o índice de atualização, quando for o caso), quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta ou atualizados por eventos supervenientes de que modifiquem sua capacitação econômica financeira no curso do exercício.

### **10.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.5.1** – ATESTADO ou DECLARAÇÃO de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de aquisições ou fornecimento similares ao objeto desta licitação.



**10.5.1.1** – Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à cessão do direito de uso dos seguintes sistemas informatizados:

Contabilidade Pública.

Compras de Materiais e Serviços.

Controle de Licitações.

Patrimônio Público.

Controle de Frota.

Gestão de Recursos Humanos.

Tributos Municipais.

**10.5.1.2** – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

**10.5.1.3** – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

**10.5.1.4** – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**10.5.1.5** – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

## **10.6 - DECLARAÇÕES**

**10.6.1** – Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme Anexo V;

**10.6.2** – Declaração de que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de Cordislândia conforme Anexo V.

## **10.7 – DOS DOCUMENTOS**



**10.7.1** - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

**10.7.2** - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro e equipe de apoio para autenticação, durante a sessão de abertura do envelope Documentação Habilitação.

**10.7.3** - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de abertura dos envelopes.

**10.7.4** – A licitante está obrigada a declarar expressamente, em declaração própria, a superveniência de fatos impeditivos, sob pena de inabilitação.

## **11 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

11.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

11.1.1 – Após o credenciamento das participantes o Pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a DECLARAÇÃO dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do Anexo III, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

11.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

11.1.3 – Em seguida, dar-se-á início a abertura dos envelopes de propostas comerciais para classificação.

11.1.4 – Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

### **11.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

11.2.1 – Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.2.1.1 – O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis.

11.2.1.2 – O Pregoeiro desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do máximo estipulado no **Anexo I** do Edital.



11.2.2 – Será declarada classificada pelo Pregoeiro a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquele, obedecendo ao Capítulo 5.

11.2.3 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

11.2.4 – Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **11.3 – DOS LANCES VERBAIS**

11.3.1 – O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

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

11.3.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

11.3.4 – A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre eles e o tempo máximo para sua formulação.

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

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

11.3.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### **11.4 – DO JULGAMENTO**

11.4.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL ofertado.

11.4.2 – Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:

11.4.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;

11.4.2.2 – A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.





11.4.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

11.4.3.1 – Não se refiram à integralidade do objeto do lote;

11.4.3.2 – Não atendam às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

11.4.3.3 – Apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;

11.4.3.4 – Ofertarem preços acima do máximo estipulado no **Anexo I** do Edital;

11.4.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

11.4.4.1 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

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

11.4.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;

11.4.5.2 – Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

11.4.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

11.4.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

11.4.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.

11.4.8.1 – O Pregoeiro convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.



11.4.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.4.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.4.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 6.7.6.1, para a devida e necessária regularização.

11.4.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão e registrar em ata que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia, horário e local informados para a retomada da sessão de lances.

11.4.8.4 – Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a pequena empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.4.8.5 – Se a pequena empresa não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 7.4.8.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.4.8.6 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

11.4.8.7 – O disposto no subitem 7.4.8.6 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.

11.4.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

## **12 – DA DEMONSTRAÇÃO**

**12.1** - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar poderá mediante análise de conveniência ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. Em se exigindo a demonstração esta poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução, os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.



12.2 - É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica da Prefeitura de Cordislândia/MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato às necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas **DESCLASSIFICARÁ** técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Em caso de atendimento do percentual mínimo dos itens esta será adjudicada à vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

12.3 – Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

### **13 – DOS RECURSOS**

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

13.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3 – Os recursos e contrarrazões de recurso de qualquer natureza devem ser endereçados ao Pregoeiro e protocolados junto à CPL, Sala da Comissão Permanente de Licitação, situada na Praça Sagrado Coração Jesus, 12 – Centro, Cordislândia – MG, CEP: 37.498-000, em dias úteis, no horário de 13h00min às 16h00min; a qual deverá receber, examinar e submetê-los à autoridade competente que decidirá sobre sua pertinência.

13.4 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

13.5 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



13.6 – Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pela autoridade competente.

13.7 – Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados por fax, e-mail ou correio.

13.8 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG e comunicado a todos os licitantes via fax ou e-mail.

---

## **14 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

---

14.1 – Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do pregão com o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, dos preços ofertados, da análise dos documentos de habilitação e dos recursos interpostos, além de outros registros pertinentes.

14.2 – O procedimento de adjudicação é atribuição do Pregoeiro, se não houver recurso, ou, havendo, da Autoridade Competente, que também procederá à homologação do certame.

---

## **15 – DA CONTRATAÇÃO**

---

15.1 – Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora e aceita será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo VI.

15.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato, bem como conservá-las durante toda a sua execução.

15.1.2 – Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

15.1.3 – Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

15.2 – O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, § 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993.

15.3 – O contrato terá vigência de 12 (meses), podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei Federal 8666/93, situação prevista para serviços de natureza continuada.

15.4 – O recebimento do objeto se efetivará na forma prevista no art. 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993 e nas condições e disposições do Termo de Referência.



15.5 – O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome de seu representante, responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, fax, e-mail, etc.

15.6 – Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação pela Prefeitura Municipal, caducará o seu direito à contratação.

15.7 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

15.8 – A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato com a Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, para qualquer operação financeira.

15.9 – A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelo fornecimento até o momento da rescisão.

15.10 – A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

## **16 – DAS REVISÕES DE PREÇOS E ALTERAÇÕES DE MARCAS**

16.1 – O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

16.2 – O pedido deverá ser protocolado no Setor de Licitações no horário de expediente.

16.3 – A solicitação de revisão de preço(s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG.

16.4 – Para a solicitação de revisão de preço(s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do(s) produto(s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

16.5 – A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela Procuradoria e ratificação da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, em 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

16.6 – O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.



16.7 – Os preços poderão ser revistos pela Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG quando - por meio de pesquisa - for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

16.8 – As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

16.9 – Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

## **17 – DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 – As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

63 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.39.99-1.500.99

64 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.40.04-1.500.99

17.2 – O Pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, toda vez que for executada a prestação de serviços, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

17.2.1 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

17.3 – O licitante vencedor apresentará a Nota Fiscal ao setor responsável pelo recebimento do objeto.

17.4 – Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até o dia 20 da competência subsequente, após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

17.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e sociais legalmente exigidas.

17.5.1 – O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, com o Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

17.5.2 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 20 (vinte) para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.



17.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

17.7 – A Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

17.8 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que será procedida à atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação *pro rata tempore* do IPCA, verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

---

## **17 – DAS OBRIGAÇÕES**

---

17.1 – As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e da Minuta do Contrato.

---

## **18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

---

18.1 – A recusa do adjudicatário em assumir as obrigações estipuladas, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a aplicação das seguintes sanções:

18.1.1 – advertência, que será aplicada sempre por escrito;

18.1.2 – multas moratórias e/ou indenizatórias;

18.1.3 – rescisão unilateral da contratação dos serviços sujeitando-se a licitante vencedora ao pagamento de indenização à Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG por perdas e danos;

18.1.4 – suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, devendo, também, ser descredenciada, pelo mesmo prazo estabelecido anteriormente, do respectivo sistema de cadastramento de fornecedor, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002;

18.1.5 – indenização à Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG da diferença de custo para contratação de outro licitante;

18.1.6 – declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo não superior a 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2 – As multas deverão observar os seguintes limites máximos:



18.2.1 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

18.2.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado ou diminuam-lhe o valor ou ainda, fora das especificações contratadas.

18.2.3 – 15% (quinze por cento) sobre o valor global do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

18.3 – As sanções serão registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública do Estado de Minas Gerais – CAFIMP por período de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no instrumento contratual e das demais cominações legais.

18.4 – As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, assegurada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, nos termos do artigo 87 da lei nº 8.666/93, salvo a hipótese do subitem 18.1.6, em que o prazo de defesa será de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

18.5 – Extensão das Penalidades:

18.5.1 – Na forma prevista do art. 13 do Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, garantida a ampla defesa, também poderá ser aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da Administração Pública, àquele licitante que:

18.5.1.1 – ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

18.5.1.2 – não mantiver a proposta;

18.5.1.3 – falhar ou fraudar a execução do contrato;

18.5.1.4 – comportar-se de modo inidôneo;

18.5.1.5 – fazer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

18.6 – No caso de inadimplemento pela Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, os valores devidos ao licitante vencedor serão pagos com a devida correção monetária, com base no IPCA.

---

## **19 – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

---

19.1 – O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações, Praça Sagrado Coração Jesus, 12 – Centro, Cordislândia – MG, CEP: 37.498-000, ou pelos





telefones (35) 3244-1081/1098, de segunda-feira à sexta-feira, no horário das 13h00min às 17h00min, ou ainda, pelo e-mail: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br).

19.2 – Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

19.3 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser protocolado na sala da Comissão Permanente de Licitação (CPL), localizada na Praça Sagrado Coração Jesus, 12 – Centro, Cordislândia – MG, CEP: 37.498-000. A consulta poderá ser endereçada também para o e-mail: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br).

19.3.1 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, FAX e e-mail).

19.3.2 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

19.3.3 – O Pregoeiro julgará e responderá à impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.3.4 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo os aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

## **20 – DA FRAUDE E CORRUPÇÃO**

20.1 – Nos procedimentos licitatórios realizados pela Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, serão observadas as determinações que se seguem.

20.2 – A Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG exige que os licitantes/contratados observem o mais alto padrão de ética durante a licitação e execução dos contratos. Em consequência desta política, define, com os propósitos dessa disposição, os seguintes termos:

20.2.1 – “prática corrupta” significa a oferta, a doação, o recebimento ou a solicitação de qualquer vantagem indevida para influenciar a ação de um funcionário público no processo de licitação ou execução do Contrato;

20.2.2 – “prática fraudulenta” significa a deturpação dos fatos a fim de influenciar um processo de licitação ou a execução de um Contrato em detrimento do Contratante;

20.2.3 – “prática conspiratória” significa um esquema ou arranjo entre os concorrentes (antes ou após a apresentação da proposta) com ou sem conhecimento do Contratante, destinado a estabelecer os preços das propostas a níveis artificiais não competitivos e privar o Contratante dos benefícios da competição livre e aberta;



20.2.4 – “prática coercitiva” significa prejudicar ou ameaçar prejudicar alguém, direta ou indiretamente, a fim de influenciar sua participação no processo de licitação ou afetar a execução de um contrato;

20.2.5 – “prática obstrutiva” significa:

20.2.5.1 – destruir, falsificar, alterar ou esconder intencionalmente provas produtos para investigação ou oferecer informações falsas aos investigadores com o objetivo de impedir uma investigação do Contratante ou outro Órgão de Controle sobre alegações de corrupção, fraude, coerção ou conspiração; significa ainda ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte envolvida com vistas a impedir a liberação de informações ou conhecimentos que sejam relevantes para a investigação; ou

20.2.5.2 – agir intencionalmente com o objetivo de impedir o exercício do direito do Contratante ou outro Órgão de Controle de investigar e auditar.

20.3 – A Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG rejeitará uma proposta e aplicará as sanções previstas na legislação vigente se julgar que o licitante, diretamente ou por um agente, envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, conspiratórias ou coercitivas durante o procedimento licitatório.

---

## **21 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

21.1 – A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

21.2 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

21.2.1 – Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

21.2.2 – Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões;

21.2.3 – Sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação;

21.2.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, solicitar, a seu critério, o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

21.3 – Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

21.4 – A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade,



de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.5 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do objeto licitado.

21.6 – É vedada à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG

21.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

21.7.1 – Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste Edital em dia de expediente da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG.

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

21.9 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, inclusive os originais se apresentados para fins de credenciamento, proposta e habilitação.

21.10 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.11 – Com a celebração contratual e para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

21.12 – A Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG poderá prorrogar a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.13 – Fica eleito o foro da Comarca da Cordislândia, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

21.14 – Os casos omissos serão resolvidos em conformidade com as disposições das Leis Federais nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, no que couber, e demais regulamentos e normas administrativas federais, estaduais e municipais que fazem parte integrante deste instrumento, independentemente de suas transcrições.

21.15 – Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados na sala da Comissão Permanente de Licitação, localizada na Praça Sagrado Coração Jesus, 12 – Centro, Cordislândia – MG, CEP: 37.498-000.



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

21.16 – Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:

21.16.1 – Anexo I – Termo de Referência;

21.16.2 – Anexo II – Credenciamento (Modelo);

21.16.3 – Anexo III – Declaração que cumpre plenamente os Requisitos de Habilitação (Modelo);

21.16.4 - Anexo IV – Proposta Comercial (Modelo);

21.16.5 - Anexo V – Declarações (Modelo);

21.16.6 - Anexo VI – Minuta de Contrato;

21.16.7 - Anexo VII – Atestado de Visita (Modelo);

Cordislândia/MG, 30 de maio de 2023.

**Mateus Henrique Crispim**  
**Pregoeiro Oficial**



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO 038/2023  
PREGÃO PRESENCIAL 013/2023

**1- Dotação Orçamentária: Lei 10.520/02, art. 3º, I.**  
63 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.39.99-1.500.99  
64 02.02.03.04.122.0052.2.005.3390.40.04-1.500.99

**2 - Responsável pela Emissão do Termo de Referência: Lei 10.520/02, art. 3º, I e III.**  
Prefeitura Municipal através da Secretaria Municipal de Planejamento, Administração e Fazenda.

**3 – Objeto: Lei 10.520/02, art. 3º, II.**

**3.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (controladoria, recursos humanos e tributação), cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.**

3.2 Os interessados poderão comparecer ao Município para visita técnica e melhor entendimento do objeto em data e horário definidos no edital ou agendados pelos telefones (35) 3244-1081/1098. As licitantes deverão declarar no credenciamento a realização de visita técnica ou declaração de não visita, atestando pleno conhecimento do objeto.

**4 – Justificativa: Lei 10.520/02, art. 3º, I e III.**

4.1 A informatização dos processos internos do município visa trazer agilidade e fidedignidade aos trabalhos e informações geradas pelos servidores nas diferentes áreas de atuação, possibilitando maior solidez nas análises de resultados e tomadas de decisões essenciais para o bom andamento do serviço público municipal. Através das informações dispostas e processadas por sistemas informatizados desenvolvidos especialmente para a Gestão Pública Municipal, o município produz e disponibiliza informações de qualidade, com transparência, melhorando o fluxo de trabalho e relacionamento interno e externo. O uso de sistemas permite reduzir retrabalho, custos e tempo de resposta entre setores, fornecedores e prestadores de serviços, órgãos fiscalizadores, reguladores e outras esferas governamentais e cidadãos.

4.2 A manutenção dos sistemas de informação atualmente utilizados pela Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG são cruciais para a segurança e funcionamento dos setores adotantes. A constante atualização dos sistemas garante cumprimento de exigências legais em tempo hábil com inclusões, adequações e correções de funcionalidades. Sua operacionalização é vital para o atingimento do objetivo ao qual se propõe, sendo, portanto, imprescindível os serviços de suporte técnico e consultorias, viabilizadores de mudanças e adequações no sistema e também



orientador da utilização de funcionalidade conforme as necessidades e alterações forem surgindo. Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades.

4.3 A realização de um processo licitatório na modalidade pregão para contratação de empresa especializada nesse ramo para execução indireta dos serviços relacionados tem por finalidade permitir a competição entre diferentes fornecedores, alcançando a melhor oferta para o município através do menor preço global ofertado para serviços de mesma qualidade e especificações contidas neste termo de referência e no edital, garantindo o cumprimento dos princípios da economicidade, isonomia e ampla concorrência.

### 5 - Valor Estimado da Contratação: Lei 10.520/02, art. 3º, III.

5.1 - Estima-se que o preço médio de cada item será de acordo com as cotações de mercado anexas ao processo.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA, DESLOCAMENTO E DIÁRIA POR CONSULTOR, SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE REMOTO.	MÊS	12	R\$6.766,66	R\$81.200,00
2	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (1) - MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS.	MÊS	12	R\$1.979,33	R\$23.752,00
3	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (3) - MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS	12	R\$791,33	R\$9.496,00
4	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (4) - MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS	12	R\$1.069,33	R\$12.832,00
5	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA(2) - MÓDULOS WEB PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MÊS	12	R\$756,66	R\$9.080,00
6	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (2) - MÓDULO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA	MÊS	12	R\$756,66	R\$9.080,00
7	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS	MÊS	12	R\$2.021,66	R\$24.260,00



	SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (1) - MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO				
8	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (3 - MÓDULO PARA GERAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA COM GESTÃO DO ISS ONLINE.	MÊS	12	R\$2.420,00	R\$29.040,00
9	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (1) - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS	12	R\$2.111,66	R\$25.340,00
10	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (2) - MÓDULO PARA GERAÇÃO E IMPRESSÃO DE HOLERITES NA WEB	MÊS	12	R\$151,66	R\$1.820,00
Valor Total Estimado					R\$225.900,00

#### **6 - Critérios de Aceitação do Objeto: Lei 10.520/02 art. 3º I**

6.1 - Verificação da conformidade de cada item com a descrição solicitada.

6.2 - Verificação do preço de acordo com o valor constante no contrato resultante do processo licitatório.

6.3 – Verificação do atendimento aos requisitos constantes neste termo de referência.

6.4 – Para comprovação do pleno atendimento aos requisitos solicitados neste termo de referência, poderá ser solicitado à licitante vencedora demonstração dos sistemas e suas funcionalidades e itens.

6.5 – Para avaliação da demonstração, poderá ser nomeada por Portaria uma Comissão Interna de Avaliação Técnica, formada por servidores usuários dos sistemas.

6.6 - A apuração será feita de acordo com as funcionalidades descritas no anexo deste termo de referência, sendo declarada vencedora aquela que atender a todos os requisitos descritos dentro do percentual estipulado no item 8.2 do presente edital.

6.7 – Caso a licitante declarada vencedora não atenda a todos os requisitos solicitados, ela poderá ser desclassificada, e a segunda colocada será convocada para a demonstração e assim sucessivamente, até que seja aceito pela comissão técnica avaliadora.

6.8 - É condição para homologação que nesta fase a licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica do MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA/MG uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato às necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os sistemas a serem apresentados. O não atendimento do percentual exigido DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente, não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos. Em caso de atendimento pleno dos itens esta será adjudicada à vencedora do certame e convocada para assinatura do contrato.



## **7 - Condições de Habilitação: Lei 10.520/02, art. 3º, I, II e III; art. 4º, III.**

### **7.1 - Habilitação Jurídica**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### **7.2 - Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão Negativa de Pedido de Falência ou concordata, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a sessão pública.

Será admitida a participação de licitante em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório.

### **7.3 - Regularidade Fiscal**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - C.N.P.J. retirado na Internet no máximo 90 dias antes da data de abertura desse processo;
- b) Cartão de Inscrição Municipal ou Estadual;
- c) Prova de Regularidade fiscal com a fazenda federal, Dívida Ativa e Previdenciária, (certidão conjunta);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certificado de Regularidade de Situação (CRF.) junto ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela C.E.F. (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL).
- g) Prova de Regularidade Trabalhista.

7.3.1 - Os interessados deverão comprovar, ainda, para efeito de habilitação, o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei n.º 9.854, de 27/10/99 (declaração modelo anexo).

### **7.4 - Qualificação Técnica**

7.4.1- No mínimo 01(um) atestado de Capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o sistema e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes.

7.4.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito à cessão do direito de uso dos seguintes sistemas informatizados:

Contabilidade Pública.  
Compras de Materiais e Serviços.  
Controle de Licitações.  
Patrimônio Público.





Controle de Frota.  
Gestão de Recursos Humanos.  
Tributos Municipais.

7.4.1.2 – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

7.4.1.3 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

7.4.1.4 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

7.4.1.5 – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.4.3 – Declaração de Visita Técnica facultativa realizada nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela Prefeitura e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

## **8 - Condições de Recebimento do Objeto: Art. 73 a 76 da LGL – Lei 8.666/93.**

Atendimento às condições de aceitabilidade do objeto.

## **9 - Prazo de Entrega: Art. 3º, I da Lei 10.520/02.**

9.1 Os serviços serão prestados de forma contínua com manutenção mensal; disponibilização imediata de novas versões do sistema para download e atualização; treinamentos e consultorias conforme agendamentos; suporte técnico com atendimento diário, 8 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, via telefone, skype ou outras redes de comunicação disponibilizadas pela licitante, inclusive acessos remotos.

9.2 O contrato poderá ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **10 - Local de Entrega Art. 3º, I da Lei 10.520/02.**

10.1 Os serviços serão prestados na Prefeitura Municipal de Cordislândia - MG.

## **11 - Obrigações da Contratada e Contratante: Art. 3º, I da Lei 10.520/02.**

11.1 - Incumbe à Contratante:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;



- II - Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde;
- III - Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- IV - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- V - Efetuar o (s) pagamento (s) à Contratada;
- VI - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

#### **11.2 Incumbe à (s) Contratada(s):**

- I - Fornecer o objeto, conforme especificações e demais disposições deste Termo de Referência, do edital e nas condições contidas em sua proposta;
- II – Entregar o objeto no local determinado e dentro dos prazos de entrega estabelecidos;
- III - Prestar assistência técnica na forma e prazos definidos se for o caso;
- IV - Cumprir a garantia se for o caso;
- V - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho;
- VI - Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.

**11.3** - O contrato será gerenciado pelo responsável: Vanderley Raimundo Avelino.

#### **12 – Estratégia de Suprimento: Art. 8º II dec. 3.555**

Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades deste município e serão entregues no local indicado no subitem 10 deste Termo de Referência e seu recebimento será feito em duas etapas, na seguinte ordem:

1ª Etapa - Recebimento Provisório: Será averiguado apenas a quantidade e a conformidade dos módulos com o discriminado no contrato e eventualmente apontadas as irregularidades observadas;

2ª Etapa - Recebimento Definitivo: Serão verificadas a qualidade, e a especificação de cada módulo entregue, tudo de conformidade com o exigido no edital de licitação e no Termo de Referência com a proposta de preço da licitante vencedora.

#### **13. Fiscalização do Contrato**

A Prefeitura Municipal designará um responsável pela fiscalização dos módulos contratados de seu uso.

#### **14 - Sanções Administrativas: Art. 3º, I, e 7º, da Lei 10.520/02.**

1 – Pela não entrega do objeto, a Administração poderá aplicar as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

1.1 – Multa de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor total do objeto licitado, por atraso na entrega do bem, conforme ajuste nela consubstanciado.

1.2 - Sujeitará ainda a contratada às penalidades de advertência, suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração e à declaração de inidoneidade, conforme previsto nos Artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal 8.666/93, alterada pelas Leis 8.883/94 e 9.648/98, artigo 7º da Lei



10.520/2002; além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos Artigos 89 e 99 do citado diploma legal, salvo a superveniência comprovada de motivo de força maior desde que aceito pelo Município.

1.3 – As sanções anteriormente previstas serão apuradas através de regular Processo Administrativo e poderão ser aplicadas cumulativamente, conforme disposto em Lei.

## **ESPECIFICAÇÕES GERAIS PARA ATENDER A PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA – MG**

### **Etapas da Execução Contratual**

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada, dos funcionários do Contratante, serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

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

### **C - METAS**

Prestar serviços continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

### **D - SEGURANÇA DOS SISTEMAS**

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos munícipes.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários.

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

### **E - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS**

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de



um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

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

#### **F - BANCO DE DADOS:**

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados freeware, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetuadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

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



### **G - REQUISITOS MÍNIMOS:**

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 07 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 08 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 09- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
- 10- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.
- 11- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.
- 12 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

### **ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:**

#### **PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

##### **1- PLANEJAMENTO:**

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permite a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.



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

**LDO:**

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

**PPA:**

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

**LOA:**

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.



27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
  - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

## **2- CONTABILIDADE PÚBLICA:**

31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.



44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
  - a. Os empenhos que apresentarem saldo podem ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
  - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
  - c. Importar, a qualquer instante, automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
  - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
53. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

**EMPENHO/RESTOS A PAGAR:**

56. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
57. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.





58. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
60. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
63. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
64. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
65. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
66. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
67. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
68. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
69. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
70. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
71. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
72. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
73. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
74. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
75. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
76. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

#### **RELATÓRIOS GERAIS:**

77. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
78. Emitir relatório de pagamentos efetuados.



79. Emitir relatórios diários para registro da tesouraria.
80. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
81. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo e o valor apurado.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
  - a. Orçamentário;
  - b. Financeiro;
  - c. Patrimonial;
  - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
84. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
85. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
86. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
88. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
89. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.

#### **INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:**

90. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de provisões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
91. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
92. Gerar arquivo referente a DIRF.
93. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
95. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
96. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
97. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.



98. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
- Instrumento de Planejamento - IP
  - Acompanhamento Mensal – AM
  - Edital
  - Obras
  - Balancete
  - DCASP

### **3- TESOURARIA:**

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

### **4- ESTOQUE:**

109. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
110. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
111. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
112. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
113. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
114. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
115. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
116. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
117. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.



118. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
119. Permitir o registro inventário;
120. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
121. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
122. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
123. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
124. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
125. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
126. Emitir recibo de entrega de materiais;
127. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
128. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
129. Permitir o Controle de lotes.
130. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
131. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

#### **5- COMPRAS / LICITAÇÃO:**

132. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
133. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
134. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
135. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
136. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
137. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
138. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
139. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
140. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
141. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
142. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:



- a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
  - c. Contratos e aditivos.
143. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
144. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
145. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
146. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
147. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
148. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
149. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
150. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
- a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
  - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
  - d. Julgamento das propostas;
  - e. Interposição de recurso;
  - f. Anulação e revogação;
  - g. Impugnação;
  - h. Parecer da comissão julgadora;
  - i. Parecer jurídico;
  - j. Adjudicação e Homologação;
  - k. Contratos e aditivos;
  - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
  - m. Pedido de Compra total ou parcial;
  - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
151. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
- a. Cotação de preços;
  - b. Proposta comercial.
152. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
153. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
154. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.



155. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
156. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
157. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
158. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
159. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
160. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
161. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
162. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
163. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
164. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
165. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
166. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
167. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
168. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
169. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
170. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
171. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
172. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
173. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
174. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
175. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
176. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.



177. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
178. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
179. Disponibilizar as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
180. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos às informações de compras e licitações, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

## **6- PATRIMÔNIO:**

181. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
182. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
183. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
184. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
185. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
186. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
187. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
188. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
189. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
190. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
191. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
192. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
193. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
194. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
195. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
196. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
197. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
198. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
199. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
200. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
201. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
202. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;



203. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto do fornecedor e o valor pago.
204. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
205. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
206. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
207. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

#### **7- FROTA:**

208. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
209. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
210. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
211. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
212. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
213. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
214. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
215. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
216. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
217. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
218. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
219. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
220. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
221. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
222. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
223. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;





- 224. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
- 225. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
- 226. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
- 227. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
- 228. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
- 229. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
- 230. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

#### **8- CONTROLE INTERNO E AUDITORIA:**

- 231. 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.
- 232. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e check list adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 233. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
- 234. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 235. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência os atos da administração pública.
- 236. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
- 237. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
- 238. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 239. 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 e FUNDEB.
- 240. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
- 241. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 242. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
- 243. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.



244. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
245. Permitir ao usuário a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
246. Permitir que os usuários respondam as notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
247. 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.
248. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
249. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
250. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, co-relacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
251. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
252. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
253. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.
254. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
255. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
256. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
257. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
258. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
259. Registrar os pareceres finais das auditorias.
260. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
261. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

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

1. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda às exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.

1.1. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:



- a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- b) Ano (ano a que se refere o relatório);
- c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
- d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

1.2. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

1.3. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;

1.4. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.

2. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

### 2.1 Despesas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.1.1. Dados das despesas públicas tais como:

1. Empenhos Realizados;
2. Pagamentos por exercício;
3. Empenhos/Pagamentos por Unidade;
4. Despesas empenhadas e realizadas.
5. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
6. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

### 2.2 Receitas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.2.1 Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:

1. Previsto / Realizado;



2. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
3. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
4. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
5. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
6. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

2.2.2 Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.

2.2.3 Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.3 Gastos com Pessoal

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.3.1 Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
2. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
3. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

2.3.2 Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
2. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;



3. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
4. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
5. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

## 2.4 Contratos

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.4.1 Publicação de dados relativos a contratos tais como:

1. Número do Contrato;
2. CNPJ/CPF da Contratada;
3. Nome da Contratada;
4. Valor do Contrato;
5. Número do Processo Administrativo de Compra;
6. Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
7. Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
8. Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato;
9. Objeto do Contrato;

### 2.4.2 Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:

1. Número do Termo de Aditamento do Contrato;
2. Ano do Aditamento;
3. Data de Assinatura;
4. Justificativa para o aditamento;
5. Valor do Aditivo;

### 2.4.3. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

1. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
2. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
3. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.5 Restos a Pagar

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.



2.5.1 Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
2. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
3. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
4. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.6 Extra Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.6.1 Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
2. Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
3. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
4. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.7 Extra Orçamentária (Receitas)



Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.7.1 Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:

1. Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;

4. Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

#### **10 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.



13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impedir o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.





35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir help desk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
  47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
  48. Manual do Usuário.
  49. Manual do Administrador do Sistema.
  50. Manual Técnico;
  51. Manual de Implantação;
  52. Manual de Referência;
  53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.



58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

#### **TABELAS BÁSICAS:**

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

#### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**



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

#### **FOLHA DE PAGAMENTO:**

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

#### **CADASTROS:**

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

#### **89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:**

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;



- Dados Bancários;
- Designação para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

**TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:**

90. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio e do menor aprendiz.
91. Dados Pessoais;
92. Períodos de recesso;
93. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
94. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
95. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
96. Dados Bancários;
97. Históricos diversos;
98. Períodos de férias.
99. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
100. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
101. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
102. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
103. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
104. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;



105. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
106. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
107. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
108. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
109. Medidas judiciais: Pensão de Alimentos;
110. Estagiários e Menores Aprendizizes;
111. Pagamentos Avulsos;
112. Férias;
113. Empréstimo de Férias;
114. Substituições de Cargos Comissionados;
115. Rescisão de Contrato;
116. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
117. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
118. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
119. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
120. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
121. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
122. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
123. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
124. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
125. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
126. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

#### **RESCISÃO DE CONTRATO:**

127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
132. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.



133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
135. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

#### **HISTÓRICOS:**

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

#### **FÉRIAS**

146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de



- direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
151. Parametrização dos diferentes cálculos e re-cálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
157. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
160. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

#### **PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:**

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

#### **TRATAMENTO DE IMAGENS:**



168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);

169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

#### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

#### **ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

176. RAIS;

177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;

178. Pagamento automatizado de PIS;

179. CAGED;

180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

#### **SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL - 4ª FASE DO ESOCIAL:**

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;

2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.

3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;

4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;

5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;

6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;





7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Árvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.
34. O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
35. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
36. Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.



37. Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
38. Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
39. Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
40. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
41. Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
42. Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
43. Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
44. Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
45. Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
46. Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
47. Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
48. Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
49. Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
50. Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
51. Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
52. Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
53. Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
54. Permite manter cadastro de remédios;
55. Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
56. Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
57. Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.

#### **ENVELOPE DE PAGAMENTO ON LINE:**

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.



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

#### **11- TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:**

A Solução deverá atender também às exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (messengeria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.

1. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
2. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
3. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
4. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
5. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

#### **12 – ARRECADAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO**



- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.



- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou re-cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificações de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
- 39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
- 40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
- 41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
- 42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
- 44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
- 45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros,



correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.

48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos de dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.

49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.

58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.

64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.

67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitor de código de barras.

68 Emitir relatório para conferência após as baixas.

69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;

72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;

73 Permitir bloqueio de usuários;

74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;



- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e re-cálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

#### **EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:**

- 1 Possuir cadastro de procuradores;
- 2 Possuir cadastro de comarcas;
- 3 Possuir cadastro de executados;
- 4 Possuir cadastro de movimentações dos processos;
- 5 Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
- 6 Possuir cadastro de departamentos;
- 7 Controle dos procedimentos processuais;
- 8 Controle dos tipos de citação;
- 9 Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrado ao sistema de tributação.

#### **NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E ISS NA WEB:**

1. Possui cadastros de Avenidas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possui cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possui cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer



momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

4. Possibilita que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
5. Efetua a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.
6. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.
7. Possibilita a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
8. Emite extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);
9. Possui relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
10. Possibilita o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
13. Possibilita o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
14. Emite documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
15. Possibilita a consulta de ações fiscais por fiscal.
16. Possui cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
17. Tem o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
21. Mantém o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
22. Permite bloqueio de usuários;
23. Permite a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
24. Permite a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
25. Permite a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
26. Mantém o atalho das telas mais acessadas por usuário;
27. Mantém a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;





28. Permite bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
29. Possibilita ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;
30. Possibilita a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
31. Permite ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
32. O sistema possibilita o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema exporta os relatórios em formato pdf;
34. Disponibiliza Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo possibilita a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
36. O Aplicativo permite o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilita a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possui rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo possibilita a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possui rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-e emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema sincroniza as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema utiliza e consulta a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48. O sistema possui um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
49. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos são parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
50. Os serviços on-line são extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line mantêm uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.



51. Permite a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
52. Disponibilizam meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de documentos fiscais emitidos e recebidos.
53. Possibilita a emissão de guias de recolhimento.
54. Disponibilizam meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.
55. Possui demonstrativos em Gráficos.
56. Possibilita o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação
57. Controla a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.
58. Disponibiliza meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.
59. Tem opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
60. Possibilita a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permite a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema necessariamente permite a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.
61. Possibilita a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.
62. Permite a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;
63. Permite a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;
64. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões é controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;
65. Possibilita o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.
66. Possibilita o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.
67. Permite declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.
68. Permite, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido.



Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.

69. Permite a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;
70. Permite, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.
71. Permite mais de uma declaração por competência.
72. Atende a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
73. Permite a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura
74. Emite Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras
75. Possui relatório para conferência de serviços declarados
76. Notifica eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
77. Possibilita o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa, por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
78. Permite a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
79. Permite o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
80. Permite definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
81. Possibilita o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
82. Permite efetuar Declaração Sem Movimento.
83. Permite a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
84. Emite relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
85. Possui relatório de consulta da situação do declarante mostrando declarações e o imposto pago.
86. Possibilita o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
87. Possui relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
88. Possibilita a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
89. Permite visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
90. Visualiza as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
91. Tem relatório estatístico que aponta a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
92. Permite a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.



93. Possibilita o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação do imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
94. Possibilita a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
95. Tem relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
96. Tem relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
97. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarados, pagos e abertos.
98. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
99. Possibilita a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
100. Integração com contabilidade para registrar a arrecadação.
101. Permite a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
102. Possibilita a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
103. Possibilita a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais
104. Possibilita a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
105. Controla notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
106. Possibilita o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
107. Possibilita a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
108. Possibilita o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
109. Possibilita a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
110. Os valores retidos na fonte são apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporciona uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
111. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

### **IPTU NA WEB**

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

- 1 Permitir consulta em tempo real.
- 2 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 4 Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

- 6 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 7 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

## ANEXO II - CREDENCIAMENTO (MODELO)

PROCESSO Nº 038/2023

PREGÃO Nº 013/2023

Credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão Presencial instaurado pela Prefeitura Municipal de Cordislândia/ MG, autuado sob o nº 013/2023, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, bem como formular propostas, ofertar lances, oferecer recursos, e praticar os demais atos inerentes ao certame.

(\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP), para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006.

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

**Observação: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar pela sociedade, a falta de qualquer uma delas invalida o documento, salvo se for saneada no momento do credenciamento.**



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**  
**(MODELO)**

PROCESSO Nº 038/2023  
PREGÃO Nº 013/2023

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede na (endereço completo) \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da CI nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial nº 013/2023, promovido pela Prefeitura Municipal de Cordislândia – MG, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(\_\_\_\_) DECLARAMOS, sob as penas da Lei, que nossa empresa possui restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, sob pena de aplicação do art. 12 da Lei Estadual nº 14167, de 10 de janeiro de 2002. *(se for o caso, no caso de ME ou EPP).*

Local e data.

Assinatura  
(identificação)

**Observação: Declaração deverá ser apresentada com firma reconhecida.**



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

**ANEXO IV - PROPOSTA COMERCIAL  
(MODELO)**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG  
A/C COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

REF.: PROCESSO Nº 038/2023 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2023

Em atenção ao certame em epígrafe, apresentamos na tabela abaixo, nossa proposta de preços para participação na licitação:

VALIDADE DA PROPOSTA: <u>60 DIAS.</u>			
Razão Social:			CNPJ:
Endereço:			Nº:
Bairro:		Cidade:	
CEP:	Telefone:	Fax:	
E-mail:			
Banco:	Nome e nº da agência:		Conta Bancária:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA, DESLOCAMENTO E DIÁRIA POR CONSULTOR, SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE REMOTO.	MÊS			
2	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (1) - MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS.	MÊS			
3	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (3) - MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS			
4	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (4) - MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS			
5	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA(2) - MÓDULOS WEB PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME	MÊS			





MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL					
6	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (2) - MÓDULO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA	MÊS			
7	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (1) - MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO	MÊS			
8	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (3 - MÓDULO PARA GERAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA COM GESTÃO DO ISS ONLINE.	MÊS			
9	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (1) - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS			
10	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (2) - MÓDULO PARA GERAÇÃO E IMPRESSÃO DE HOLERITES NA WEB	MÊS			
Valor Total da Proposta					

Local e data.

Assinatura proponente  
(identificação)



## ANEXO V – DECLARAÇÕES

PROCESSO Nº 038/2023

PREGÃO Nº 013/2023

A Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade número \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o número \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei:

✓ Que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos;

✓

**Ressalva:** Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_\_).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva).

✓ Que os sócios/donos da empresa não se encontram ocupando cargo em comissão ou de confiança, e empregos públicos na Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG

Local e data.

Assinatura  
(identificação)



## ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023

### CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DA CORDISLÂNDIA/MG E A EMPRESA

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/xxx-xx, com a sede na Praça Sagrado Coração de Jesus, 12 - Centro, Cordislândia - MG, CEP: 37498-000, aqui representada pelo Prefeito, Sr. José Odair da Silva, portador da cédula de identidade nº MG-10.579.965, SSP/MG e inscrito no CPF sob o nº 957.186.646-68, denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede na Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP Nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do *Pregão Presencial nº 013/2023 – Processo nº 038/2023*, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### 1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL número 013/2023, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

#### 2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:  
xx.xx.xxx.xxx.xxx.x.xxx.xxxx.xx.xxx.

#### 3 – DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades Administrativas (controladoria, recursos humanos e tributação), cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

#### 4 – DOS VALORES E DOS PRAZOS



4.1 – A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços e sistemas constantes no objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	CONSULTORIA, DESLOCAMENTO E DIÁRIA POR CONSULTOR, SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE REMOTO.	MÊS			
2	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (1) - MÓDULO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO ANUAL E PLURIANUAL, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E EXTRA, CONTABILIDADE, TESOURARIA, GRÁFICOS GERENCIAIS, LRF, PRESTAÇÃO DE CONTAS.	MÊS			
3	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (3) - MÓDULO PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO E FROTA	MÊS			
4	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA (4) - MÓDULO PARA GESTÃO DE COMPRAS, ESTOQUE E LICITAÇÕES	MÊS			
5	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA CONTROLADORIA(2) - MÓDULOS WEB PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO À INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL	MÊS			
6	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (2) - MÓDULO DE GESTÃO DE EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA	MÊS			
7	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA	MÊS			



	GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (1) - MÓDULO DE GESTÃO DE RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO				
8	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DA TRIBUTAÇÃO (3 - MÓDULO PARA GERAÇÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA COM GESTÃO DO ISS ONLINE.	MÊS			
9	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (1) - MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO	MÊS			
10	MANUTENÇÃO MENSAL DE TODOS OS SOFTWARES PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (2) - MÓDULO PARA GERAÇÃO E IMPRESSÃO DE HOLERITES NA WEB	MÊS			
Valor Total da Proposta					

4.2 - O valor da Manutenção Mensal dos Sistemas da tabela acima, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou 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. A contratada deverá enviar as notas fiscais correspondente aos serviços prestados.

4.3 – Nos valores acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes, ou seja, licença de uso da versão executável, manutenção, suporte via telefone, fax, internet – partindo a ligação sempre da CONTRATANTE.

## **5 – DO ACESSO REMOTO, DA ABERTURA DE CHAMADO VIA WEB E DOS SISTEMAS LEGAIS VIA WEB**

5.1. – Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, é fundamental adotar o ACESSO REMOTO e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados e, mais especificamente, aos sistemas da contabilidade pública.

5.2 – ACESSO REMOTO é o atendimento que o consultor da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o software específico de Suporte Remoto (solução, à distância, mais rápida e econômica dos problemas), com o computador/servidor ou estação de trabalho do CONTRATANTE para resolver o problema e agilizar o retorno das operações diárias no CONTRATANTE.



5.3 - Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação do CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução do chamado do CONTRATANTE via telefone ou internet, bem como para reduzir as despesas com o deslocamento até a sede do CONTRATANTE.

5.4 - O CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do consultor através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade do CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via chamado web, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO.

5.5 - Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.6 - O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.7 - Cada atendimento, efetuado via SUPORTE REMOTO, também terá o respectivo relatório de visita devidamente preenchido e assinado pelas partes.

5.8 - A abertura de chamado via WEB é o procedimento ideal é prioritário para formalizar, agilizar e reduzir custos com o contato operacional entre a CONTRATADA e o CONTRATANTE. Para resolver e/ou esclarecer qualquer ocorrência, o CONTRATANTE deverá abrir um Chamado no SITE da CONTRATADA – Suporte Técnico – acessando o LINK a ser disponibilizado pela CONTRATADA, informando posteriormente USUÁRIO e SENHA, decorrentes do cadastramento único de cada usuário dos sistemas informatizados contratados.

5.8.1 - Será utilizado para documentar qualquer ocorrência, desde a origem até a sua solução final, permitindo o acompanhamento pelo usuário e/ou pelo grupo de usuários de toda tramitação da solução da ocorrência, bem como controlar e gerenciar os tipos e os responsáveis pelas ocorrências.

5.9.2 - O CONTRATANTE poderá também consultar e obter SENHAS de liberação de período e textos explicativos sobre as novas versões dos sistemas informatizados liberadas pela CONTRATADA para uso do CONTRATANTE.

5.9.3 - O horário para a tramitação e solução das ocorrências na sede da CONTRATADA será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.9.4 - Todo investimento na manutenção do SITE é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

5.10 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.11 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

## **6 – DA CONCEITUAÇÃO**

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.



## **7 – DA LICENÇA DE USO**

7.1 – A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo indeterminado da versão executável dos sistemas.

7.2 – Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresenta evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema.

## **8 – DA MANUTENÇÃO MENSAL**

8.1 – A manutenção Mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema.

8.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da manutenção mensal e da Garantia:

8.2.1 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;

8.2.2 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

8.2.3 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

8.2.4 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, não terá custo para o CONTRATANTE.

8.3 – Este atendimento estará disponível das 08:00 às 18:00 h, em dias úteis e de segunda-feira à sexta-feira.

8.4 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL.

8.5 – Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:

8.5.1 Os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE, permanecerão com ele e poderão ser importados para os novos sistemas sendo esta tarefa de responsabilidade do CONTRATANTE com o auxílio da Contratada.

8.5.2 A versão executável disponível na data do encerramento do contrato de manutenção mensal de cada sistema será MANTIDA nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder do CONTRATANTE.

8.5.3 Os DADOS de cada sistema, são do CONTRATANTE e poderão ser mantidos, conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.



8.5.4 Com a versão executável e os dados de cada sistema, a partir daí será possível somente a consulta de dados e emissão de relatórios dos exercícios orçamentários (anos) do encerramento do contrato de manutenção e anteriores.

## **9 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO**

9.1 - Consultoria e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento e aperfeiçoamento prestados na sede do CONTRATANTE e da CONTRATADA, quando solicitados para atender demandas específicas.

9.2 - O comparecimento de cada consultor nas instalações do CONTRATANTE será requisitado e agendado com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo caso de urgência.

9.3 - O CONTRATANTE nos atendimentos técnicos poderá ser atendido pela PRODUTORA/ REVENDA/ CONTRATADA ou pelo Suporte Técnico Regional (STR-D) credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

9.4 - O horário para cada atendimento, que envolve a prestação dos serviços de consultoria e treinamento, bem como viagem e deslocamento, será das 08:00 às 18:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

9.5 - Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos Consultores da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (no mínimo 02 vias), um para cada dia/consultor, devidamente preenchido e assinado pelo consultor e pelo representante do CONTRATANTE, indicando cada tipo de HORA utilizada nos campos respectivos do Relatório de Visita.

9.6 - O comparecimento nas instalações da CONTRATADA dos funcionários do CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, preferencialmente através da ABERTURA DE CHAMADO WEB, salvo em caso de urgência.

9.7 - Deverá o consultor sempre se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pelo CONTRATANTE.

9.8 - A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição do CONTRATANTE, consultor apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

9.9 - O CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição do consultor da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias para a execução dos trabalhos.

## **10 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA**

10.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

10.1.1 – Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;

10.1.2 – Fazer mal-uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;

10.1.3 – Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.





## **11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA**

11.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

11.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

11.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

11.4 – A CONTRATANTE é a responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

11.5 – A CONTRATADA é responsável pelo Sistema, nos termos do Título 4 (quatro).

## **12 – DA GARANTIA**

12.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

12.1.1 – Manter os sistemas e trocar a CONTRATADA;

12.1.2 – Trocar os sistemas PRODUTORA e manter a CONTRATADA;

12.1.3 – Trocar os sistemas PRODUTORA e a CONTRATADA;

12.1.4 – Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a CONTRATANTE.

12.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência ao CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

12.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

12.4 - A fim de evitar que os serviços prestados e o uso dos sistemas informatizados sejam interrompidos no CONTRATANTE, as partes concordam na formalização de termo aditivo específico ao contrato vigente na ocorrência de qualquer alteração das descritas no artigo 78 Inciso VI da Lei 8666/93, bem como na adequação a qualquer nova legislação Brasileira sobre Licitações e Contratações Públicas que entre em vigor.

## **13 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**



13.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **14 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO**

14.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

14.2 – A suspensão e a reativação das atividades elencadas nos títulos 7, 8 e 9 poderão ser comunicadas por escrito comprovadamente entregues pela CONTRATANTE com 30 (trinta) dias de antecedência.

14.3 – A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

14.4 – A Rescisão Contratual poderá ser:

14.4.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.5 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

#### **15 – DAS PENALIDADES**

15.1 – Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.

15.2 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumprida.

15.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.4 – 15% (quinze por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.5 – Aplicadas às multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

15.6 – A multa prevista nestas Cláusulas não têm caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

15.7 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reter seus pagamentos.



## **16 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS**

16.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA-(FIPE/GV) e a Frequência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda sejam extintos, outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

16.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

16.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

16.4 – O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

16.5 – Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.6 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

## **17 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

17.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

17.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse desta Prefeitura.

17.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.

17.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Termo de Referência."

## **18 - DA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018 (LGPD) E PRIVACIDADE**

18.1 As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, à confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como "sensíveis") e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de



evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2 Para os fins deste aditivo, considera-se:

18.2.1 Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;

18.2.2 Dado pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico, quando vinculado a uma pessoa natural;

18.2.3 Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou em vários locais, em suporte eletrônico ou físico;

18.2.4 Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;

18.2.5 Controlador: pessoa a quem compete às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais;

18.2.6 Operador: que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador;

18.2.7 Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;

18.2.8 Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;

18.2.9 Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.

18.3 Caberá à CONTRATANTE assumir a função de CONTROLADOR, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à CONTRATADA, cabendo a esta apenas figurar como OPERADORA.

18.4 A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.

18.5 A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo.

18.6 A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.

18.7 A CONTRATADA fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, desde que estejam anonimizados.

18.8 A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.



18.9 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.10 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

18.11 As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couber em limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 11.2 da cláusula da Adequação à LGPD.

## **19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1 – Cada Sistema possibilita, a qualquer instante, gerar os arquivos básicos do Sistema no padrão TXT e/ou outro padrão (que permite sua leitura por qualquer outro programa/sistema operacional) e/ou a descrição (lay out) dos arquivos básicos e seus campos básicos (que permite sua interpretação por qualquer profissional habilitado), devendo este material ser usado respeitando-se as restrições dos itens 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato, e para fins de migração para outro sistema.

19.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

19.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

19.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

19.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

19.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

## **20 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO**

20.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo de 60 (sessenta) meses conforme estabelecido pelo artigo 57, II da Lei 8.666/93.



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

## 21 – DO FORO

21.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de São Gonçalo do Sapucaí/MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

Cordislândia/MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDISLÂNDIA/MG  
Prefeito

LICITANTE VENCEDORA  
(nome)  
Representante legal

Testemunhas:

Nome:
-------

RG/CPF:
---------

Nome:
-------

RG/CPF:
---------



MUNICÍPIO DE CORDISLÂNDIA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
PRAÇA SAGRADO CORAÇÃO DE JESUS, Nº. 12 - CENTRO – CORDISLÂNDIA  
CNPJ/MF Nº. 18.712.166/0001-04  
TEL. (35) 3242 1081 - (35) 3244 1098  
EMAIL: [licitacao@cordislandia.mg.gov.br](mailto:licitacao@cordislandia.mg.gov.br)

---

**ANEXO VII**  
**ATESTADO DE VISITA**  
**(MODELO)**

PROCESSO Nº 038/2023  
PREGÃO Nº 013/2023

A Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG **DECLARA** que compareceu neste órgão a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, situada na xxxxxxxxxxxxxxxx, cidade/estado, na data de xx/xx/xxxx, onde realizou visita técnica nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura, sendo cientificado das condições da licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Prefeitura, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas, responsabilizando pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se, inclusive, às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal, tomando as medidas necessárias para assegurar um controle adequado de qualidade.

Data

Prefeitura Municipal de Cordislândia/MG