



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

**PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 054/2021
PREGÃO PRESENCIAL 016/2021**

Regido pela Lei n° 10.520/2002, pelo Decreto Municipal N° 004/2007 e subsidiariamente, pela Lei 8.666/93. Lei Complementar N° 123/06 e alterações posteriores e Decreto Federal n° 8.538/2015

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.

**PREGÃO PRESENCIAL
SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO
DE HABILITAÇÃO**

Data: 28/04/2021

Horário: 09:00 horas

Local:

Prefeitura Municipal de Rio Vermelho-MG
Praça Nossa Senhora da Pena, n°308 – Bairro Centro –
CEP.:39.170-000
Telefone: (033)3436-1361
E-mail: licitar@riovermelho.mg.gov.br

Pregoeira:

Elisangela Nunes Carvalhais



**EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS
PAL N° 054/2021 –
PREGÃO PRESENCIAL N°016/2021
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

I – PREÂMBULO

O Município de Rio Vermelho- MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Rio Vermelho- MG, na Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Centro, inscrito no CNPJ sob o N°: 18.303.255/0001-99 por intermédio da Pregoeira nomeada pela Portaria n° 011/2021, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial - **Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos das Leis Federais N° 8.666/93, Lei Federal 10.520/2002, Decreto Municipal N°004/2007 (que regulamenta a modalidade pregão), Lei Complementar 123/2006 e alterações posteriores objetivando a **Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações constantes no Anexo I do edital**, certame que se regerá pelas disposições legais aplicáveis e condições fixadas no presente instrumento convocatório.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, Sra. Elisangela Nunes Carvalhais, auxiliado pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria n° 011/2021.

1.3 - ABERTURA

DIA: 28/04/2021

HORA: 09:00 horas.

LOCAL : Sala do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio VermelhoMG, à Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Centro – Rio Vermelho/MG.

II - DO OBJETO

2.1. É objeto da presente licitação a **Contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.**

2.2. Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, sem a prévia autorização da Administração.



2.3. O detalhamento técnico está especificado no Anexo II (proposta comercial), na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (Anexo VII) e Termo de Referência (Anexo I) deste Edital.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

3.1.1. Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos, bem como as vedações previstas no art. 9º da lei 8666/93;

3.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Rio Vermelho/MG.

3.3. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar a Pregoeira(a) os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" contendo na parte externa o nome da Pregoeira(a), nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira(a), não mais serão admitidos novos proponentes.

3.4. A participação nesta licitação nos itens cujo valor total é inferior a R\$80.000,00(oitenta mil reais) é preferencial às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar n° 123, de 14/12/06.

3.4.1. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar n° 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar n° 123/06, deverá declarar, em campo próprio, no sistema eletrônico, sua condição de ME, EPP ou equiparada.

3.4.2. Para obterem tratamento diferenciado e simplificado na licitação, os licitantes deverão comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mediante a apresentação de:

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; ou,

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 equivalente, da sede da pequena empresa, ou,

c) Ou apresentar declaração **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Rio Vermelho constante do Anexo IX.

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

3.5. DA VISITA TÉCNICA – NÃO OBRIGATÓRIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

3.5.1. Os licitantes participantes poderão fazer visita técnica às instalações, hardware e software da Prefeitura para conhecer as condições de execução e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos. A Secretaria emitirá uma declaração de visita técnica, e a mesma deverá ser apresentada junto com a documentação de Habilitação, a não apresentação da declaração acarretará na inabilitação da Licitante.

3.5.2. Os Licitantes deverão agendar a visita com a Secretaria de Administração, falar com Sr. Deleone Siqueira Grisante – Tel.: (33) 3436-1361 no horário de 08h00min as 16h00min, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

3.5.3. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, até o dia anterior à data marcada para a entrega da proposta.

3.5.4. O custo da visita técnica correrá por conta exclusivo da(s) empresa(s) Licitante(s). Durante a visita os licitantes serão acompanhados por servidor da Secretaria de Administração.

3.5.5. Em nenhuma hipótese a licitante poderá alegar desconhecimento, incompreensão, dúvidas ou esquecimento de qualquer detalhe vistoriado, responsabilizando-se por quaisquer ônus decorrentes desses fatos.

3.5.6. A empresa que optar por não realizar a visita técnica deverá emitir declaração, conforme ANEXO XII e anexá-la ao envelope n° 02 – habilitação.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. Dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação”.

4.1.1. Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser entregues à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

DIA: 28/04/2021

HORA: 09:00 horas.

LOCAL: Sala do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, à Praça Nossa Senhora da Pena, n°380, Centro – Rio Vermelho/MG.

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

4.1.2.

A/C DA PREGOEIRA: **ELISANGELA NUNES CARVALHAIS**

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Envelope 1 - “PROPOSTA COMERCIAL”

PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2021

DATA: 28/04/2021- ÀS 09:00 HORAS.



4.1.2.2

A/C DA PREGOEIRA: **ELISANGELA NUNES CARVALHAIS**
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 2 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
PREGÃO PRESENCIAL N.º 016/2021
DATA: 28/04/2021– ÀS 09:00 HORAS

4.2 - A Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues à Pregoeira designado, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. Horário de credenciamento: **09:HS00MIN DO DIA 28/04/2021.**

5.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar à Pregoeira, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos:

5.2.1 Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

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

5.2.3 Cópia de documento que o credencie a participar deste certame, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

5.3. A exceção à regra estabelecida no item 5.2 é para o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 5.2.1 e 5.2.2 para seu credenciamento.

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

5.5. Apresentar Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, ao teor do que dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei Federal n° 10.520, de 17/07/2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do ANEXO IV e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

5.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei complementar n°123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4 deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme ANEXO IX.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

5.6.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 5.6, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

5.7. Todos os documentos referentes ao credenciamento, solicitados neste item 5 serão retidos pela Pregoeira para compor o processo licitatório.

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

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

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1. No envelope de proposta deverão conter os dizeres especificados no item 4.1.2.1.

6.1.1. A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço. Deverão constar a proposta:

6.1.2. Especificação dos serviços, conforme objeto;

6.1.3. Preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço único da licença de uso por prazo determinado e o preço mensal para manutenção e o valor global, conforme modelo de planilha para composição de Preços (Anexo II);

6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o de menor preço, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.

6.1.4. Declaração do licitante ou do seu representante legal, garantindo que os preços cotados na proposta ou no lance que venha formular são valores aptos, satisfatórios e suficientes para atendimento da execução do objeto licitado.

6.1.5. As empresas DEVEM OBRIGATORIAMENTE apresentar preços para todos os itens contidos dentro de um lote. As licitantes que não atenderem rigorosamente esta alínea serão DESCLASSIFICADAS.

6.2. A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1. Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2. A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do objeto deste Edital.

6.2.3. A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.2.3.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4. Os Serviços serão executados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá vigência de 12 meses, e poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e



condições mais vantajosas para a administração, limitada a quarenta e oito meses, conforme dispõe Lei Federal 8.666/93, art. 57.

6.2.5. No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do objeto deste edital.

6.2.6. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1. No envelope de habilitação deverão conter os dizeres especificados no item 4.1.2.2.

7.1.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.

7.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor¹, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.4. 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.

7.2.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. Lei 8666/93, art. 29, II;

7.2.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

¹ NOTA EXPLICATIVA: Se as alterações, em sua totalidade, tiverem sido consolidadas num só documento, devidamente registrado na Junta Comercial, bastará a apresentação do contrato social consolidado, documento que consubstancia a consolidação de todas as alterações realizadas. Do contrário, o licitante poderá apresentar a versão original acompanhada das alterações promovidas e registradas no órgão competente.



7.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.2.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei n° 5.452, de 1° de maio de 1943.

7.2.3. DECLARAÇÃO DE CARATER GERAL

7.2.3.1. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7°, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, conforme **Anexo VI**;

Na ausência de alguma declaração, estando a empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, o Pregoeiro buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

7.2.4. QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência ou recuperação Judicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física com data de expedição limitada a 90 dias da data fixada para abertura das propostas;

a.1) Serão consideradas válidas as certidões emitidas diretamente no site dos Tribunais de Justiça-TJ, após verificadas a autenticidade das informações.

b) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (**incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento**), devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá conter os seguintes indicadores:

Índice de Liquidez Corrente: $AC/PC =$ maior ou igual a 1,00

Índice de Liquidez Geral: $\frac{AC+RLP}{PC+ELP} =$ maior ou igual a 1,00

Grau de Endividamento: $\frac{PC+ELP}{AT} =$ menor ou igual a 1,00

onde,

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total.



- a.1** - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;
- a.2** - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados no capítulo 7.2.4, letra 'b', conforme **anexo X**;
- a.3** - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;
- a.4** - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada **cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como **cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício.**

7.2.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.5.1. A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto da licitação (art. 30, § 3º da Lei 8.666/93), podendo ser apresentado atestados para módulos isolados, que atestem o desempenho da proponente quanto à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

7.2.5.2 Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa

7.2.5.3. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

7.2.5.4. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

7.2.6. Relação com o nome e qualificação dos profissionais que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto em licitação e de declaração que a equipe será mantida durante a execução do serviço de implantação, de acordo com o cronograma emitido pela licitante, admitindo-se substituições por profissionais do mesmo nível técnico, desde que autorizadas expressamente pelo Município.

7.2.7 A comprovação da capacitação Técnico-profissional dar-se-á pela apresentação de **“Relação Explícita”** dos profissionais técnicos da licitante considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, conforme mencionado nos subitens acima, acompanhados dos Diplomas de Titularidade devidamente registrado no MEC ou Certificado/ Declaração de Conclusão de Curso emitido pela Instituição de Ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

Superior (devidamente regular junto ao MEC). Juntamente com o Diploma ou declaração de conclusão de curso.

7.2.8. Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Prefeitura, emitido pela Secretaria de Administração, **conforme ANEXO XI.**

7.2.9. Declaração de não visita técnica, para as empresas que não realizarem a visita técnica, **conforme ANEXO XII.**

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

7.4. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

VIII – DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. A participação nesta licitação **nos itens cujo valor total seja inferior a R\$80.000,00 (oitenta mil reais) é preferencial às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP** ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar n° 123, de 14/12/06.

8.1.1. Na classificação para disputa por item, havendo constatação da existência de no mínimo 3(três) Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, sendo estas empresas competitivas, o pregoeiro aplicará os benefícios da LC 123/06 desclassificando as empresas de grande porte no item da disputa, assim sucessivamente.

8.1.2. O objeto será de ampla concorrência quando não existirem no mínimo 3(três) Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, competitivas, localizadas local ou regionalmente.

8.2. Após o encerramento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o(a) pregoeiro(a) declarará aberta a sessão do PREGÃO, observando ao que dispõe no subitem 8.2.1, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados e serão proclamados, pelo(a) Pregoeiro(a), os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço e em seguida, as propostas até 10% superior àquela.

8.2.1. Declarada aberta a sessão pelo(a) Pregoeiro(a), o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação ([Anexo IV](#)), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4° da Lei n° 10.520/2002.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

8.3. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) Apresentarem valores excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrados sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
 - b.1) Não comprovando sua viabilidade, serão considerados preços inexequíveis e a licitante terá sua proposta desclassificada;
- c) Apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) Apresentam proposta alternativa.
- e) Apresentarem preços baseados em cotações de outro licitante Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art 44,§2°.

8.3.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art 45,§2°, 15,§4o.

8.3.2. Poderão fazer lances verbais e sucessivos, desde que presentes, o autor da proposta de menor preço e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, pela ordem decrescente de classificação, até a proclamação do vencedor.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, pela ordem decrescente de classificação até a proclamação do vencedor.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.6. A pregoeira abrirá, de maneira ordenada, a oportunidade para que todos ofertem lances, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente, respeitadas as regras deste Edital.

8.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo, nesse caso, aquele ofertado primeiro.

8.8. A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pelo(a) Pregoeiro(a), implicará em exclusão da disputa do lote em questão, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

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

8.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. **8.10.1.** Com base nessa classificação, será



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) O(a) pregoeiro(a) convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

b) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem anterior.

c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas na alínea “a” do subitem 8.10.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.11.1. O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12. A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições das alíneas “a” e “b” do subitem 8.10, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.10, com vistas à redução do preço.

8.13. Após a negociação, se houver, a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14. A pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos produtos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

8.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será iniciada a Fase de Habilitação - compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentação para Habilitação” da licitante de menor preço cuja proposta tenha sido aceita, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.16. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será indispensável a apresentação dos documentos indicados neste Edital, devendo obrigatoriamente vincular restrições impeditivas à referida comprovação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

8.16.1. A apresentação de certidões vencidas, por si só, não comprovam restrições, devendo a licitante apresentar documentos que indiquem impossibilidade da comprovação da regularidade fiscal.

8.16.2. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.16 deste item VIII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.16.3. A comprovação de que trata o subitem 8.16 deste item VIII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.17. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.18. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.10 deste item VIII, 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.

8.17. DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DESORDEM

8.17.1. No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte de algum(ns) licitante(s) devidamente credenciado, deverá a Pregoeira adverti-lo(s) por uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções mais severas, lançando tudo em ata.

8.17.2. Prosseguindo a desordem, a despeito da advertência, poderá a Pregoeira impor a retirada do(s) licitante(s) do certame, recinto, mantendo a proposta para fins de classificação.

8.17.3. O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem 8.17.1, recusando-se acatar a ordem direta da Pregoeira, poderá a mesma requisitar força policial, podendo ocorrer a prisão em flagrante do licitante, nos termos do art. 93, da Lei n° 8.666/93.

8.18. DA DEVOLUÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

a) Não havendo interposição de recurso, a Pregoeira procederá imediata devolução do envelope de habilitação da licitante, cuja proposta seja desclassificada.

b) Os envelopes pertencentes às licitantes que não restaram vencedoras do certame, serão devolvidos após adjudicação do objeto às licitantes que lograram êxito;

IX-DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.



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

9.3. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.4. DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.4.1. São pressupostos de admissibilidade do recurso:

9.4.1.1. a legitimidade;

9.4.1.2. o interesse de recorrer;

9.4.1.3. a existência de ato administrativo decisório;

9.4.1.4. a tempestividade;

9.4.1.5. a forma escrita;

9.4.1.6. a fundamentação;

9.4.1.7. o pedido de nova decisão.

9.4.2. É legitimado para interpor recurso qualquer Licitante, no curso da Licitação.

X- DO PROCESSAMENTO DO RECURSO

10.1. Interposto o recurso, a Pregoeira e Equipe de Apoio, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, determinará o seu processamento. Desatendido algum dos pressupostos, inadmitirá o recurso.

10.2. Admitindo o recurso, a Pregoeira e Equipe de Apoio comunicarão o ato imediatamente aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias.

10.3. Os recursos serão dirigidos a Pregoeira e Equipe de Apoio, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para decisão, que também será proferida naqueles mesmos prazos.

10.4. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura Municipal, aos cuidados da Pregoeira e Equipe de Apoio. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste edital serão rejeitados.

XI - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XII - DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Rio Vermelho/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais penalidades legais, a licitante que:

a) Não assinar o contrato no prazo do edital;

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

c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- d) Não manter a proposta; salvo por motivo aceito pela comissão/equipe de apoio. Lei 8666/93, art 40, VI c/c art. 43, § 6°.
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

13.1. São obrigações da Adjudicatária, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

13.1.1. Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, na sede da contratada.

13.1.2. Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessária à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato;

13.1.3. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

13.1.4. Manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

13.2. Cumprir o disposto no Termo de Referência.

XIV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 –Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, após o recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

XV – DO CONTRATO

15.1. O Município convocará o adjudicatário(s) para assinar em 03 (três) dias úteis o(s) respectivo(s) contrato(s), conforme Minuta constante do Anexo VII, que é parte integrante deste Edital.

15.2. Convocado, na forma dos sub-itens 15.1 o(s) adjudicatário(s) que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades do item XII do edital.

15.3. É vedada a subcontratação do objeto deste Pregão, sem autorização prévia da Administração.

XVI - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

16.1. Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 16° dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

16.1.1. Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

16.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

16.3. DO REAJUSTE

16.3.1. Os preços poderão ser reajustados a cada 12 meses, pelo índice IPCA ou outro que vier a substituí-lo.

16.3.1.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Prestador de Serviços e a retribuição do Município de Rio Vermelho/MG para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

16.3.1.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

16.3.1.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o preço tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

16.3.1.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Rio Vermelho/MG, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

16.3.1.5. Fica facultado ao Município de Rio Vermelho/MG realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.

16.3.1.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Rio Vermelho/MG, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Rio Vermelho/MG.

16.3.1.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

16.3.1.6.2. O Prestador de Serviços deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

16.3.1.6.3. A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

16.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das Dotações Orçamentárias previstas para o orçamento de 2021:



Ficha: 0126 Cód. Orçam. 05.01.01.04.122.0002.2022.33903900

XVII- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1. Nos termos do Art. 41. da lei 8666/93, a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

17.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1o do art. 113.

17.3. Decairá do direito de impugnar o edital o interessado na licitação que não o fizer até o segundo dia útil que antecede a abertura dos envelopes das propostas, conforme disposto no § 2º do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

17.4. Sem prejuízo do prazo fixado no sub-item anterior, a impugnação ao edital será decidida no prazo de 03 (três) dias úteis, observando, em qualquer caso, o disposto no § 1º do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

17.4.1. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

17.5. A impugnação será dirigida a Pregoeira Municipal.

XVIII. DO COMBATE A CARTEIS/ CONLUIO

18.1 - O Departamento de Proteção e Defesa Econômica da Secretaria de Direito Econômico do Ministério da Justiça editou a cartilha Combate a Cartéis em Licitações (2008), publicada no site: http://www.comprasnet.gov.br/banner/seguro/Cartilha_Licitacao.pdf, e consignamos as seguintes instruções:

- a. A qualquer cidadão será assegurada intervenção durante o julgamento do Pregão para denunciar formação de cartel entre os arrematantes, quando será acolhido o testemunho. o procedimento será então imediatamente REVOGADO para preservar o interesse público, sendo que o procedimento e identificação dos arrematantes serão imediatamente enviados à Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica .
- b. Caso o cidadão ou qualquer arrematante se sinta intimidado, poderá formular denúncia anônima junto a Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica
- c. Endereços para possíveis denúncias:
 - c1) à SDE é por meio do “Clique Denúncia”, formulário disponível na página da Secretaria na Internet - www.mj.gov.br/sde.
 - c2) Também é possível contatar a SDE no fax (61) 3226 5772. Por telefone, pode-se contatar a SDE por meio de sua Coordenação Geral de Análise de Infrações no Setor de Compras Públicas nos números (61) 3429 9270 e 3429 3396.
 - c3) Denúncias da existência de um cartel podem ainda ser endereçadas à: Secretaria de Direito Econômico Departamento de Proteção e Defesa Econômica Ministério da Justiça Esplanada dos Ministérios, Bloco T, 5º andar, sala 554 Brasília- DF CEP 70064-900



- d. O arrematante intimado à participar do CONLUIO poderá fazer uso do Programa de Leniência, que é um dos instrumentos mais efetivos no combate aos cartéis, e se caracteriza como espécie de “delação premiada” um membro do cartel denuncia a prática e todos os coautores, apresentando documentos e informações do cartel em troca de imunidade administrativa e criminal. A Lei Brasileira de Defesa da Concorrência reconhece que o interesse dos cidadãos brasileiros de ver desvendados e punidos cartéis supera o interesse de sancionar uma única empresa ou indivíduo que possibilitou a identificação e desmantelamento de todo o cartel e a punição de todos os seus outros membros.

18.2 PENALIDADES VINCULADAS

- a. A apuração e persecução do cartel como crime é atividade da Polícia e dos Ministérios Públicos. Como os fatos considerados ilícitos em ambas as esferas (administrativa e criminal) são os mesmos, a SDE trabalha lado a lado com esses órgãos na investigação da prática, com base em convênios e acordos de cooperação, de forma a que a punição aos cartéis seja abrangente e eficaz. Assim, a SDE encaminhará denúncias recebidas de agentes de compras também para os órgãos de investigação criminal e cooperará de forma plena durante todo o processo.
- b. Os cartéis são a mais grave prática anticoncorrencial. Definidos como uma infração administrativa pela Lei de Defesa da Concorrência (Lei n. 8.884/94), os cartéis podem ser sancionados com multas impostas pelo CADE às empresas que variam de 1 a 30 % do faturamento bruto, excluídos os impostos, no ano anterior ao início das investigações. Administradores tidos como responsáveis pela prática anticoncorrencial podem ser multados em quantia que varia entre 10 a 50 % da multa aplicada à empresa. Associações e outras entidades que não participam de atividades empresariais podem ser penalizadas com multas que variam de aproximadamente R\$6mil a R\$6 milhões. Multas em caso de reincidência são dobradas.
- c. Além das multas, a Lei de Defesa da Concorrência prevê outras sanções, tais como a publicação da decisão em jornal de grande circulação às expensas do infrator e a recomendação para que as autoridades fiscais não concedam aos infratores o parcelamento de débitos ou quaisquer outros benefícios. Uma das penalidades mais importantes que o CADE pode aplicar, quando se trata de cartéis em licitações, é a proibição de o infrator participar de licitações por até 5 anos. Trata-se de medida com efeitos semelhantes à declaração de inidoneidade prevista no art. 87, IV, da Lei de Licitações.
- d. Além de ser uma infração administrativa, a prática de cartel também configura crime no Brasil. No que se refere aos cartéis em licitações, esse tipo penal é previsto no art. 90 da Lei de Licitações, o qual prevê detenção de 2 a 4 anos, e multa. A Lei de Crimes contra a Ordem Econômica (Lei n. 8.137/90) prevê ainda que cartel é crime punível com pena de 2 a 5 anos de reclusão ou multa. Para garantir que diretores e administradores sejam punidos criminalmente, a SDE vem incrementando de forma significativa a cooperação com a Polícia Federal, Polícias Civis e Ministérios Públicos Federal e Estaduais.

XIX- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

19.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei n° 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei n° 9648/98.

19.3. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

19.5. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

19.6. A anulação do procedimento licitatório não gera direito de indenização, salvo nos casos legais;

19.7. As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas;

19.8. A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar a análise da documentação e das propostas reservadamente ou em público;

19.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha apontar, depois da abertura dos envelopes de “PROPOSTA e HABILITAÇÃO”, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

19.10. Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o expediente normal, no horário de 08:00 às 11:00 e 13:00 às 16:00 min.

19.11. Havendo desistência por parte do licitante, após o encerramento da reunião de abertura, se sujeitará este às penalidades nesta licitação;

19.12. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

19.12.1. Conforme dispõe no art. 42 da Lei Complementar 123/06 a licitante será considerada habilitada para **efeito** da assinatura do contrato, portanto somente assinará o contrato a licitante que apresentar regularidade fiscal e trabalhista e assim procederá o Município:

a) Em ata de sessão pública conceder 5(cinco) dias úteis somente prorrogáveis após manifesto do interessado;

b) Adjudicação e homologação com ressalvas pois a Contratação estará condicionada ao cumprimento do que dispõe no item 7.4 e no prazo previsto em Lei;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

c) Ao término do prazo indicado no item 7.4 a adjudicatária apresentando a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será convocada sessão extraordinária para decidir pela efetiva habilitação;

c.1) A sessão poderá ocorrer no momento em que a Adjudicatária apresentar a documentação, desde que o prazo não seja superior ao limite do prazo indicado no item 7.4.

d) O Município publicará a decisão no diário oficial do Município.

19.13. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Rio Vermelho/MG, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone (033)3436-1361 no horário de 08:00 às 16:00.

Rio Vermelho/MG, 13 de Abril de 2021

ELISANGELA NUNES CARVALHAIS
Pregoeira Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

1.1. O presente termo de referência tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica de e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em conformidade com as especificações técnicas contidas no presente termo de referência.

1.2. Para implantação de cada sistema, a autoridade competente, emitirá Ordem de Serviços específica e unitária, devendo a contagem do prazo para início da execução dos serviços ser iniciada a partir da data de recebimento da referida Ordem, não sendo obrigatório ao Município de Rio Vermelho iniciar a implantação de todos os sistemas ora licitados de uma só vez, solicitando-os à licitante vencedora de acordo com a necessidade da Municipalidade.

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UN. | QT D | VALOR UN | VALOR TOTAL |
|------|--|---------|---------|--------------|----------------|
| 01 | a) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Gestão Tributária. | Serviço | 01 | R\$1.400,00 | R\$1.400,00 |
| | b) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. | Serviço | 01 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| | c) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações. | Serviço | 01 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| | d) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Almoxarifado. | Serviço | 01 | R\$ 233,33 | R\$ 233,33 |
| | e) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais. | Serviço | 01 | R\$583,33 | R\$ 583,33 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

| | | | | | |
|------------------------|---|---------|----|-------------------|---------------|
| | f) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos. | Serviço | 01 | R\$ 233,33 | R\$ 233,33 |
| | g) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica. | Serviço | 01 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| | h) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Frotas. | Serviço | 01 | R\$ 233,33 | R\$ 233,33 |
| | i) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica. | Serviço | 01 | R\$ 1.400,00 | R\$ 1.400,00 |
| | j) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria. | Serviço | 01 | R\$ 233,33 | R\$ 233,33 |
| | k) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Portal da Transparência. | Serviço | 01 | R\$ 408,33 | R\$ 408,33 |
| 2 | Serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas, subdivididos da seguinte forma: | | | | |
| | a) Sistema Integrado de Gestão Tributária | Meses | 12 | R\$ 1.400,00 | R\$ 16.800,00 |
| | b) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Meses | 12 | R\$ 1.400,00 | R\$ 16.800,00 |
| | c) Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações. | Meses | 12 | R\$ 1.400,00 | R\$ 16.800,00 |
| | d) Sistema Integrado de Almojarifado | Meses | 12 | R\$ 233,33 | R\$ 2.800,00 |
| | e) Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais | Meses | 12 | R\$ 233,33 | R\$ 2.800,00 |
| | f) Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos | Meses | 12 | R\$ 233,33 | R\$ 2.800,00 |
| | g) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica | Meses | 12 | R\$ 1.400,00 | R\$ 16.800,00 |
| | h) Sistema Integrado de Frotas | Meses | 12 | R\$ 233,33 | R\$ 2.800,00 |
| | i) Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica | Meses | 12 | R\$ 1.400,00 | R\$ 16.800,00 |
| | j) Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria | Meses | 12 | R\$ 233,33 | R\$ 2.800,00 |
| | k) Sistema Integrado de Portal da Transparência | Meses | 12 | R\$ 408,33 | R\$ 4.900,00 |
| TOTAL DOS ITENS | | | | 116.025,00 | |

2. Da Justificativa

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Prefeitura Municipal de Rio Vermelho ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.



2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

3. Caracterização Geral dos Sistemas

3.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4. Ambiente Tecnológico

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Prefeitura, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

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



4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional

6.1. Transacional

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os



dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. Documentação ‘On-line’

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

6.4. Interface Gráfica



6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos layouts.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a). Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b). Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.



9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10. Metodologia

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11. Treinamento

11.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

11.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/turma);

Processo de avaliação de aprendizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.4. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.6. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.7. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.8. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8:00h às 12:00h)

Vespertino (13:00h às 17:00)

Integral (8:00h às 12:00 e 13:00 às 17:00)

11.9. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.10. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.11. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.12. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.13. As despesas de envio de servidores da Prefeitura para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.14. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

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

11.16. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.17. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Prefeitura constatem



insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

11.18. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

11.19. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

12. Suporte

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de



“BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

14. Sistemas a serem contratados

14.1. O objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado dos softwares/ módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

SISTEMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO

- **Gestão Tributária**
- **Recursos Humanos e Folha de Pagamento**
- **Compras, Contratos e Licitações**
- **Almoxarifado**
- **Controle de Bens Patrimoniais**
- **Protocolos e Processos**
- **Contabilidade Pública Eletrônica**
- **Controle de Frotas**
- **Nota fiscal de Serviços Eletrônica**
- **Portal da Transparência**

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS



SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

1. Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
2. Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
3. Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.
4. Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
5. Permitir programação de Dias Não Úteis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
6. Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
7. Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
8. Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
9. Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
10. Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
11. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
12. Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
13. Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
14. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
15. Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN.
16. Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitadas pela prefeitura.
17. Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.



18. Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

1. Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
3. Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
4. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
5. Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
6. Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
7. Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
8. Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
9. Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
10. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
11. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
12. Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
13. Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.
14. Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
15. Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
16. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
17. Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.
18. Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

19. Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
20. Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
21. Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
22. Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
23. Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
24. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
25. Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.
26. Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
27. Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Módulo III - Cadastro Econômico

1. Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
2. Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
3. Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.
4. Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.
5. Cadastro de responsável pela empresa.
6. Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.
7. Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.
8. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

9. Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
10. Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
11. Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
12. Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
13. Informar o contador responsável pela empresa.
14. Em casos de baixa cadastral, informar o data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
15. Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
16. Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.
17. Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócial, documentação de sócios entre outros.
18. Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
19. Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
20. Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

1. Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
2. Permitir a baixa de pagamento das taxas.
3. Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
4. Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal

1. Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.
2. Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
3. Permitir informar o tomador do serviços.
4. Permitir lançar o fiscal responsável.
5. Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
6. Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

7. Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
8. Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.
9. Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
10. Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
11. Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
12. Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.
13. Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os número de notas por bloco.
14. Emitir livro de ISS informando o período desejado.
15. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

1. Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
2. Exibir mensagem de alerta quando o contribuintes estiver sob fiscalização.
3. Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.
4. Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamento a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
5. Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
6. Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
7. Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

8. Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
9. Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.
10. Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.
11. Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.
12. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
13. Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
14. Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.
15. Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.
16. Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
17. Cadastro de Denuncias Fiscais.
18. Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.
19. Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.
20. Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.

Módulo VII - Dívida Ativa

1. Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).
2. Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
3. Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
4. Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
5. Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
6. Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

7. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
8. Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.
9. Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.
10. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
11. No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
12. Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
13. Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
14. Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
15. Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
16. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

Módulo VIII - Execução Judicial

1. Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
2. Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.
3. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.
4. Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.
5. Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

6. Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
7. Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.
8. Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

Módulo IX - Protesto Cartório

1. Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.
2. Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
3. Geração da carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
4. Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
5. Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
6. Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

Módulo X - ITBI

1. Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
2. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
3. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
4. Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
5. Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
6. Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
7. Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
8. Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
9. Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
10. Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Contencioso



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

1. Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
2. Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e valores resultantes
3. Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
4. Emitir relatório de contestações apresentadas;

Módulo XII – Inexigibilidade

1. Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
2. Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
3. Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
4. Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
5. Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XIII - Arrecadação

1. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
2. 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, reparcelamentos e pagamentos.
3. Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
4. Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
5. Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

6. Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
7. Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
8. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
9. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
10. Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
11. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
12. Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
13. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
14. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
15. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.
16. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
17. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
18. Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
19. Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
20. Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
21. Emissão do extrato do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

Módulo XIV - Obras

1. Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
2. Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
3. Emitir certidão de alvará de licença.
4. Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
5. Emitir certidão de demarcação.
6. Emitir certidão de demolição.
7. Emitir certidão de aforamento.
8. Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
9. Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

Módulo XV - Cemitério

1. Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.
2. Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
3. Possuir cadastro para Causa Mortis.
4. Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
5. Permitir no cadastro de óbitos informar n° sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.
6. Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
7. Informar o valor das taxas pagas.
8. Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
9. Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
10. Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
11. Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
12. Permitir o cadastro de funerárias.
13. Controle de exumação/ remoção.

Módulo XVI – Transportes

1. Conter cadastro de associações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

2. Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
3. Cadastro de itinerários.
4. Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
5. Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido(s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.



MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações



de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

Ficha Financeira do Servidor.

27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - *Banco
 - *Cargo
 - *Regime

 - *Secretarias
 - *Divisões
 - *Seções
31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - *Base de valores;
 - *Datas de Nascimento;
 - *Datas de Demissão;
 - *N° dependentes;
 - *Responsáveis para assinatura e
 - *Valores Patronais de Previdência.
32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
35. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

sintética.

38. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
39. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
40. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
43. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
44. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
45. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
46. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
47. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
48. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
49. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
50. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
51. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
52. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
53. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
54. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.

55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
56. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
57. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
58. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
59. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitarão.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.



23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- 15.O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
- 16.O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
- 17.O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
- 18.O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
- 19.Permittir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- 20.Permittir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- 21.Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
- 22.Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
- 23.Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
- 24.O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
- 25.Indicar quais são a empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
- 26.Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 27.Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
- 28.Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
- 29.O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
- 30.Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.



31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.



6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclarem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - * Grupo,
 - * Subgrupo,
 - * Classificação,
 - * Embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, nº 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente (s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSOS

Módulo I - Protocolo e Processos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização para OCR;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

Módulo II – Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial do Município;



19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CIs etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
10. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.



Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto n° 2829/98 e das Portarias Interministeriais n° 42/99, n°163/01 e n° 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo n° 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
9. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
10. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
11. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
12. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

19. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
20. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
21. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
22. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
23. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
24. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
25. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
26. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
27. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
28. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
29. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
30. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
31. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
32. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
33. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
34. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes , a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo n° 165 da Constituição Federal, Decreto n° 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções autarial do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei n° 4.320/64 e da Lei n° 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei n° 4320/64 e suas atualizações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar n° 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei n° 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar n° 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei n° 4320/64, pela Lei Complementar n° 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP n° 163);
36. Resumo Geral da Receita
37. Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

59. Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos n° 83 a n° 106 da Lei n° 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automático das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n.º 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n.º 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar n.º 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
7. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
8. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
9. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
10. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
11. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
12. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
13. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
14. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
15. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
16. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
17. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
18. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
19. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
20. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
21. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
22. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
23. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
24. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;

25. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
26. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
27. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
28. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
29. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
30. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
31. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
32. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
33. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
34. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
35. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
36. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
38. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;



39. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar N° 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Balanço. Orçamentário;
6. Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

21. Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
22. Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subjunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subjunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subjunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- 63.Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
- 64.Orçamento - Sumário Geral
- 65.Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
- 66.Resumo Geral Da Receita
- 67.Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
- 68.Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
- 69.Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
- 70.Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
- 71.Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 72.Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
- 73.Analítico Da Receita
- 74.Receita fiscal E Da Seguridade Social
- 75.Analítico Da Despesa
- 76.Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 77.Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
- 78.Comparativo De Fonte De Recurso
- 79.Despesa fiscal E Da Seguridade Social
- 80.Metas Bimestral De Arrecadação
- 81.Metas Bimestral Da Despesa
- 82.Cronograma De Desembolso Da Receita
- 83.Cronograma De Desembolso Da Despesa
- 84.Tabela Explicativa Da Evolução
- 85.Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
- 86.Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
- 87.Totais Por Código De Aplicação
- 88.Lei
- 89.Projeto De Lei
- 90.Demonstrativo I - Metas Anuais
- 91.Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
- 92.Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
- 93.Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
- 94.Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
- 95.Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Resumo Geral Da Receita;
102. Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Balanço Orçamentário;
111. Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Balanço Financeiro;
114. Balanço Patrimonial;
115. Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Variações Patrimoniais;
117. Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- 152.Relatório De Aplicação Financeira;
- 153.Relatório De Resgate Financeiro;
- 154.Relatório De Aplicação/Resgate;
- 155.Relatório De Previsão De Pagamento;
- 156.Relatório Demonstrativo De Convênio;
- 157.Relatório De Transferência Decendial;
- 158.Relatório De Fluxo De Caixa;
- 159.Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
- 160.Boletim De Caixa;
- 161.Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
- 162.Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
- 163.Conciliação Bancária Conta Por Conta;
- 164.Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
- 165.Termo De Pendência Bancária;
- 166.Livro Caixa;
- 167.Cheque Em Trânsito;
- 168.Demonstrativo Das Aplicações:
- 169.Restos A Pagar Processados
- 170.Restos A Pagar Não Processados
- 171.Restos A Pagar Processado Por Função E Subjunção
- 172.Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
- 173.Cancelamento De Restos A Pagar
- 174.Relatório De Decretos;
- 175.Relatório De Saldo Das Dotações;
- 176.Balancete Da Despesa Função E Subfunção
- 177.Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
- 178.Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
- 179.Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
- 180.Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
- 181.Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
- 182.Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
- 183.Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
- 184.Equilíbrio Orçamentário



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n.º

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- 185.Demonstrativo Da Receita
- 186.Demonstrativo Da Despesa
- 187.Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
- 188.Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
- 189.Razão Contábil Por Fonte De Recursos
- 190.Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
- 191.Diárias
- 192.Apuração De Receita E Despesa Mensal
- 193.Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
- 194.Diário Geral Da Contabilidade Sintético
- 195.Percentual De Participação - Receita E Despesa
- 196.Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
- 197.Restos A Pagar Processado
- 198.Restos A Pagar Não Processado
- 199.Conferência Contrato
- 200.Demonstrativo De Sentenças Judiciais
- 201.Livro Diário
- 202.Livro Razão
- 203.Despesa Classificada
- 204.Receita Classificada
- 205.Livro Caixa
- 206.Ficha Da Despesa
- 207.Livro Tesouraria
- 208.Livro Conta Corrente Bancária
- 209.Comprovante De Retenção
- 210.Relação De Retenção
- 211.Relatório De Plano De Contas

**Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS -
CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- Gestora Principal, da rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
 4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;
 5. Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
 6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
 7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
 8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
 9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
 10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
 11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
 12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
 13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
 14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
 15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.

16.Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;

17.Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;

18.Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

- 1.. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2.. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 3.. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- 4.. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 5.. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 6.. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 7.. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- 8.. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 9.. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
- 10.. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 11.. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 12.Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 13.Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 14.. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;



- 15.. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 16.. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 17.. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- 18.. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- 19.. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- 20.. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- 21.. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- 22.. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Módulo I – Características Gerais

1. Funcionar em servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD, ou seja, ser multiplataforma;
2. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou Excluir dados.
3. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
4. Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
5. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
6. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de



eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

7. O aplicativo deve rodar nos principais Browsers do mercado, sem emulação, como o Internet Explorer 7 ou superior, Mozilla FireFox 2.0 ou superior, Google Chrome. Totalmente desenvolvido com linguagem de programação para a WEB.

8.O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;

9. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão;

10. Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS;

11.Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

12.A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) é um documento de existência digital, gerado e armazenado eletronicamente, pela prefeitura ou por outra entidade conveniada, para documentar as operações de prestação de serviços.

Módulo II – Características Específicas do Sistema

1.Possibilidade de o login de cada prestador ser o próprio CNPJ ou CPF.

2.O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado

3.O aplicativo deve permitir ao prestador configurar o seu perfil como: e-mail, telefone e informar a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.

4.O aplicativo deve permitir ao próprio prestador informar o seu responsável contábil.

5. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.

6. Possibilitar ao usuário, incluir subusuários e ter o controle de acesso de cada um.

7. Fazer login no sistema através do certificado digital;

8Emitir Nota Fiscal com o Certificado Digital;

9Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.

10. Permitir emitir uma NFSe sem identificar o tomador.

11. No caso da atividade de construção civil, as Nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser emitidas por obra e informar o número do alvará de construção.

12. Incluir mais de um serviço na mesma Nota fiscal de serviços eletrônica, desde que relacionados a um único item da Lista, de mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

13. Obrigatoriedade de informar o CNPJ do tomador do serviço para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.
14. Possibilitar ao contribuinte optante do Simples Nacional, informar a alíquota do imposto de acordo com o seu faturamento anual.
15. Possibilidade de emitir uma NFS-e retroativa para o caso, por exemplo, de apropriação de crédito do ativo permanente de um dado mês, cujo cálculo só pode ser efetuado no início do mês seguinte, após apuração dos valores.
16. Permitir informar as retenções federais como PIS, CONFINS, CSLL, IR, INSS.
17. Possibilitar ao prestador reaproveitar os dados de uma NFS-e emitida, informando somente o serviço e o valor dos serviços.
18. Possibilitar o envio automático do número da autenticação da Nota fiscal de serviços eletrônica para o e-mail do tomador.
19. Enviar um e-mail para o tomador de serviço logo após a criação da Nota fiscal de serviços eletrônica, com os dados da nota e o link para visualizá-la.
20. O e-mail enviado para o prestador deverá conter o número da nota, nome do prestador, o nome do tomador, valor da nota, chave de validação e o link de acesso para autenticidade.
21. Possibilidade de consultar uma nota emitida pelo seu número, por tomador do serviço, por data de emissão da nota e pelo número do lote RPS.
22. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando ao tomador do serviço por e-mail.
23. Possibilidade de gerar crédito na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica para o tomador.
24. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da Nota fiscal de serviços eletrônica.
25. Emitir guia de recolhimento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
26. Permitir o parcelamento do ISS das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas.
27. Permitir que o prestador do serviço escolha as Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
28. Exportar, por período, as notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas em arquivo XML.
29. O DAPS deverá conter o nome e CNPJ do tomador do serviço, o serviço de acordo com a Lei Municipal, valor do serviço, dados do prestador de fora do município, alíquota, valor do ISS e o número da nota fiscal de origem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

30. Permitir enviar o DAPS por e-mail para o tomador de serviço.
31. Permitir cancelar o DAPS caso o tomador não tenha aceito.
32. Conter rotina de substituição para aceitar ou rejeitar os DAPS's, onde o Substituto verificar se o DAPS é realmente dele;
33. Conter rotina para transforma os DAPS's em documento de arrecadação municipal – DAM;
34. Possibilidade em cancelar um DAPS de um DAM já gerado, porem não quitado.
35. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
36. O envio de RPS será de modo assíncrono.
37. Após o envio do lote este é recebido pelo servidor do Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
38. O arquivo gerado deverá ser em XML (Extensible Markup Language).
39. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
40. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
41. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica por RPS via web service.
42. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS via web service
43. Emitir relatório de NFS-e contribuinte.
44. Emitir relatório de NFS-e tipo de atividade.
45. Emitir relatório de NFS-e canceladas.
46. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
47. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais emitidas no exercício.
48. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais emitidas no exercício.
49. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais emitidas.
50. Possuir a emissão de gráficos estatísticos.
51. Permitir que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
52. Emitir Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
53. Possuir integração com o sistema de arrecadação do município para lançamento da empresa, lançamento do DAM e pagamento do ISS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

54. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de NFS-e e consultas diversas.
55. Possibilitar o contribuinte escrever suas dúvidas no próprio aplicativo de Nota fiscal de serviços eletrônica e enviá-la para o auditor responsável.
56. Ter a possibilidade de identificar quais mensagens foram respondidas ou lidas pelo auditor/fiscal.
57. Emitir Notificação preliminar para todos os prestadores que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
58. A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do prestador, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras.
59. A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do prestador, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
60. Permitir a consulta a qualquer momento das notificações geradas, podendo ser alterada caso necessário.
61. Emitir ordem de serviço para início de ações fiscais, selecionando os auditores e empresas que serão fiscalizadas
62. Emitir Termo de Início de Ação Fiscal – TIAF
63. Emitir Auto de Infração com seus respectivos Mapa de Apuração
64. Possibilidade de parcelamento do Auto de Infração
65. Possibilidade de parcelamento da Notificação preliminar
66. Emitir Notificação preliminar para todos os Substituto Tributário que estejam com débitos no período escolhido pelo auditor.
67. A notificação gerada deve conter obrigatoriamente: dados do Substituto Tributário, base legal, penalidades aplicáveis, mapa de apuração contendo o ano e mês de competência com suas respectivas notas e valor para pagamento com o código de barras
68. A notificação gerada deve ir automaticamente para o e-mail do Substituto Tributário, para a movimentação fiscal da empresa e quando o prestador acessar o sistema o mesmo deve aceitar e receber a notificação.
69. Permitir consultar, a qualquer momento, as notificações geradas para o Substituto Tributário, podendo ser alterada caso necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

70.O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes pelo Simples Nacional com os valores das Notas Fiscais de Serviços Eletrônica emitidas, caso os valores estejam a menor enviar uma intimação para estas empresas regularizar esta situação.

71. Possuir módulo para o Contador, onde o mesmo solicita o credenciamento no sistema.

72. Permitir que usuário contador, com um único login e senha, tenha acesso à todas as empresas que são de sua responsabilidade;

73. Permitir ao usuário contador, realizar as mesmas ações que o usuário prestador e o usuário Substituto Tributário tenham acesso no sistema;

74. Registrar as mensagens enviadas, data e hora.

75. Possibilitar separar as mensagens enviadas das recebidas.

76. Permitir a consulta das mensagens e mostrar o remetente, destinatário e a data de envio.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.

7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
10. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
11. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
12. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
13. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
14. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
15. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
16. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

17. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
18. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
19. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
20. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
21. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
22. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
23. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
24. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
25. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
26. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
27. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
28. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
29. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
30. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
31. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
32. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
33. Registrar os pareceres finais das auditorias.



34. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
35. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
36. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
37. 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

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Disponibilizar um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
 9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
 10. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
 11. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
 12. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
 13. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
 14. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
 15. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
 16. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
 17. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
 18. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
 19. O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
 20. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
 21. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei N° 12.527/11;
 22. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
 23. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;



24. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

15. Do Prazo de Início e da Duração Do Contrato

15.1 A execução do serviço ajustado terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2. O serviço deverá ser iniciado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da Ordem de Serviços/ Assinatura do Contrato.

16. Das Responsabilidades Das Partes

16.1 DA CONTRATADA

- a). Cumprir o cronograma de instalação, implantação e treinamento do sistema informatizado de gestão pública, conforme as etapas relacionadas no objeto especificado, no prazo estabelecido de acordo com o cronograma apresentado no processo licitatório.
- b). Acompanhar os testes de pleno funcionamento com os técnicos da contratante.
- c) Executar a migração das informações e o aproveitamento, pelos módulos aplicativos ora contratados, de dados históricos e cadastrais informatizados da Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, disponibilizados pela contratante, na forma acordada com esta, em meio eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- d) Solicitar junto à contratante, por escrito, a prorrogação do prazo determinado para cada etapa prevista, caso ocorram atrasos causados por motivos atribuíveis à contratante.
- e) Garantir que o sistema e suas respectivas atualizações entregues e instaladas, desempenhem todas as funções e especificações previstas na proposta técnica.
- f) Manter a regularidade e a integridade do sistema informatizado, seu sistema gerenciador de banco de dados, informações e “softwares” aplicativos básicos.
- g) Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.
- h) Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.
- i) Promover o treinamento e a capacitação dos funcionários e ou servidores da contratante, em local a ser definidos pela mesma.
- j) Atender às solicitações de esclarecimento de dúvidas e solução de problemas da contratante.
- l) A contratada prestará todo e qualquer suporte à contratante, no sentido de solucionar pendências relativas à contratação do sistema informatizado de gestão pública, junto aos órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou privados, caso isto seja necessário.
- m) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE;
- n) Deverá manifestar, por escrito, seu compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.
- o). Manter sob absoluto sigilo, todas as informações que lhe forem transmitidas, pela Contratante, em razão da execução do objeto do presente contrato, protegendo-as contra a divulgação à terceiros, ou a seus prestadores de serviços, que no desenvolvimento de suas atividades tenham necessidade de conhecê-las, instruindo devidamente as pessoas



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

responsáveis pelo tratamento de tais informações a protegê-las e manter a confidencialidade das mesmas.

p) A contratada obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste instrumento e na sua proposta, e em especial:

I - Cumprir os prazos estipulados e demais obrigações constantes deste Contrato;

II - Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, o sistema e ou módulos do sistema informatizado de gestão pública não aceito(s) pelo Contratante, por apresentar defeitos ou não atender às especificações exigidas;

III - Atender prontamente a quaisquer reclamações;

IV - Esclarecer dúvidas de caráter geral ou específico quanto à utilização do sistema informatizado de gestão pública, feitas em dias úteis e no horário comercial;

V - Executar os serviços, verificações técnicas e reparos por meio de técnicos comprovadamente especializados, responsabilizando-se pela atuação.

q) A contratada não poderá caucionar nem utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sob pena de rescisão contratual.

r) A contratada responsabilizar-se-á, independentemente de fiscalização ou acompanhamento pelo Contratante, pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do contratante ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do objeto deste Contrato, decorrentes de dolo ou culpa de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, não o cumprindo, legitimará o desconto do valor respectivo dos créditos a que porventura faça jus.s) A contratada não poderá transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, sem prévia e expressa anuência da contratante.t) A contratada arcará com todos os encargos diretos e indiretos que incidirem sobre esta contratação, inclusive os trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

u) A contratada deverá comunicar imediatamente, por intermédio do gestor do contrato, toda e qualquer irregularidade ou dificuldade que impossibilite a execução do contrato.

r). Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- s) Se durante o treinamento, for verificado o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a CONTRATANTE que deverá providenciar a substituição do funcionário/preposto, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação, sendo o novo treinamento executado mediante orçamento prévio a ser aprovado pela CONTRATANTE;
- t) Qualquer treinamento adicional, decorrente da eventual substituição pela CONTRATANTE de funcionário/preposto já treinado, poderá ser por esse solicitado, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE;
- u) Constatando-se que o aproveitamento insatisfatório dos funcionários ou prepostos da CONTRATANTE decorre de inaptidão do treinador designado pela CONTRATADA, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

16.2 DA CONTRATANTE

- a) Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;
- b) Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;
- c) Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;
- d) Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;
- e) Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.
- f) A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.
- g) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o o Software objeto do presente



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, nº 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá- os de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

h) A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação\manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

i) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.

j) Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

l) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO). m) A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

- n) Não utilizar o sistema informatizado de gestão pública em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem o conhecimento e autorização prévia e por escrito da contratada.
- o) Pôr a disposição da contratada, na forma acordada com esta, em meio eletrônico, os dados históricos e cadastrais informatizados do Município Contratante, até a implantação do sistema informatizado de gestão pública, para conversão e aproveitamento pelos módulos aplicativos ora contratados.
- p) Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus funcionários e ou servidores ou pessoas as quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do sistema informatizado de gestão pública sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança de todo o sistema. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação.
- q) Formar as equipes para atuarem com os consultores da contratada no processo de implantação, preferencialmente em tempo integral.
- r) Informar e manter atualizado junto à contratada nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto.
- s) A CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA a alteração nas legislações federal, estadual e municipal, encaminhando o diploma legal anterior e o novo, informando a data de sua publicação e o início de sua vigência. A CONTRATADA de posse dessas informações fará uma análise técnica e apresentará uma estimativa do esforço e prazo para a entrega da versão do software adequada à alteração, sempre respeitando sua metodologia de desenvolvimento. A CONTRATANTE se compromete, ainda, a atuar como interlocutora da CONTRATADA, quando necessário, junto aos órgãos reguladores/fiscalizadores, para dirimir dúvidas técnicas e/ou pedidos de esclarecimentos.

VIVIAN ALEXIA SANTOS PINHEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO 054/2021 – PREGÃO PRESENCIAL
016/2021**

RAZÃO SOCIAL: _____
CNPJ: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ CEP: _____
TELEFONE: _____

DADOS BANCARIOS (preenchimento não obrigatório):

BANCO: _____ AGENCIA: _____ CONTA: _____

NOME DO SIGNATÁRIO (para assinatura do contrato):

CPF: _____ IDENTIDADE: _____ ESTADO CIVIL: _____
ENDEREÇO: _____

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO | UNID | QTD | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL |
|------|---|---------|-----|----------------|-------------|
| 1 | a) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Gestão Tributária | Serviço | 01 | | |
| | b) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Serviço | 01 | | |
| | c) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações | Serviço | 01 | | |
| | d) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Almoxarifado | Serviço | 01 | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

| | | | | | | |
|---|--|---------|----|--|--|--|
| | e) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais | Serviço | 01 | | | |
| | f) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos | Serviço | 01 | | | |
| | g) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica | Serviço | 01 | | | |
| | h) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Frotas | Serviço | 01 | | | |
| | i) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica | Serviço | 01 | | | |
| | j) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria | Serviço | 01 | | | |
| | k) licença de uso por prazo determinado, conversão, implantação, treinamento e customização do Sistema Integrado de Portal da Transparência | Serviço | 01 | | | |
| 2 | Serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas, subdivididos da seguinte forma: | | | | | |
| | a) Sistema Integrado de Gestão Tributária | Meses | 12 | | | |
| | b) Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento | Meses | 12 | | | |
| | c) Sistema Integrado de Compras, Contratos e Licitações | Meses | 12 | | | |
| | d) Sistema Integrado de Almojarifado | Meses | 12 | | | |
| | e) Sistema Integrado de Controle de Bens Patrimoniais | Meses | 12 | | | |
| | f) Sistema Integrado de Gestão de Protocolos e Processos | Meses | 12 | | | |
| | g) Sistema Integrado de Contabilidade Pública Eletrônica | Meses | 12 | | | |
| | h) Sistema Integrado de Frotas | Meses | 12 | | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

| | | | | | | |
|------------------------|--|-------|----|--|--|--|
| | i) Sistema Integrado de Nota fiscal de Serviços Eletrônica | Meses | 12 | | | |
| | j) Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria | Meses | 12 | | | |
| | k) Sistema Integrado de Portal da Transparência | Meses | 12 | | | |
| TOTAL DOS ITENS | | | | | | |

| | |
|---|---------|
| Prazo de validade da Proposta | 60 dias |
| Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos. | |
| Observações | |

Declaramos que aceitamos expressamente as condições deste Edital e, caso seja vencedora da licitação, executaremos os serviços de acordo com a Proposta de Preços, Termo de Referência e pelos preços unitários propostos e aceitos pelo Município;

a) A validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos e contados a partir da data da efetiva abertura das propostas;

b) Declaramos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos tais como: materiais; mão-de-obra; transportes; cargas e descargas; bem como todos os elementos que garantam a execução dos serviços dentro das exigências das normas, especificações e detalhes, incluídos, também, todos os encargos previdenciários e sociais, seguros, tributos, lucros, remunerações e quaisquer outros encargos que incidam sobre os serviços a serem realizados;

_____, _____ de _____ de 2021.

NOME
Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG.

A/C Pregoeira

Referência: **Pregão Presencial 016/2021**

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no **Edital do Pregão 016/2021**, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances, apresentar e participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, nos termos do artigo 109 da Lei Nº 8.666/93, e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG

A/C Pregoeira

Referência: **Pregão Presencial 016/2021**

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no **Edital do Pregão n° 016/2021**, que tem como objeto _____, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG

A/C Pregoeira

Referência: **Pregão Presencial 016/2021**

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no **Edital do Pregão 016/2021**, que tem como objeto a _____, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que os preços apresentados e os lances que vier a formular não são preços inexeqüíveis ou superfaturados estando em consonância com o mercado.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(Local e data)

À
Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG

A/C Pregoeira

Referência: Pregão Presencial 016/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no **Edital do Pregão n° 016/2021** e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE _____, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

O município de _____, com sede à AV/RUA _____, n° __ – bairro _____, inscrito no CNPJ sob o n° _____, representado neste ato por seu Prefeito Municipal Sr. _____, inscrito no CPF sob o n° _____, denominado CONTRATANTE e a empresa _____, com sede à _____, n.º _____, CNPJ n° _____, representada por _____, CPF _____, CI _____, doravante denominada CONTRATADA, ajustam e celebram o presente contrato para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL., NAS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I DO EDITAL**, conforme previsto no **Processo Licitatório – 054/2021, Pregão Presencial n.º.016/2021**, em conformidade com a Lei 8.666/93 e nos termos da Lei 10.520 de 17/07/2002, mediante as cláusulas e condições abaixo pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA, VISANDO A MELHORIA DA EFICIÊNCIA, EFICÁCIA E EFETIVIDADE NO DESEMPENHO DE TODAS AS ATIVIDADES E O ALCANCE DOS RESULTADOS PLANEJADOS, EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO ANEXO I DO EDITAL.**

CLAUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1. A contratação objeto deste instrumento é celebrada com base no resultado, adjudicação e homologação do **Processo Licitatório n.º 054/2021 – Pregão Presencial n.º 016/2021.**

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1. Ao presente instrumento é atribuído o valor mensal de R\$ _____ (_____) sendo R\$ _____ (_____) valor global.



CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1. O objeto do presente contrato será custeado pela(s) dotação(ões) orçamentária previstas para o exercício de 2021, quais sejam:

Ficha: 0126 – Cód. Orçam. 05.01.01.04.122.0002.2022.33903900

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será feito pela Tesouraria da Prefeitura, em moeda corrente ou cheque nominal, em até 30(trinta) dias após a apresentação de nota fiscal e comprovante de recolhimento das obrigações sociais do mês, visando exonerar o Município da responsabilidade solidária imposta pelo artigo 71, § 2º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES:

6.1- Compete à CONTRATADA:

I - Oferecer os serviços mencionados na cláusula primeira, no prazo estipulado pelo Município e de acordo com as regras e especificações previstas no Edital do Processo de Licitação e no Termo de Referência, Anexo I do Edital, que fica fazendo parte deste Contrato como se nele estivesse escrito.

II - O recrutamento dos empregados necessários ao cumprimento do contrato, cabendo-lhe efetuar os pagamentos, inclusive os encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária, fiscal securitária e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer ônus para o Município.

III - Apresentar nota fiscal e comprovante de recolhimento dos encargos sociais (GRPS) incidentes sobre o objeto do contrato quando do recebimento do preço ou em qualquer outra época solicitada pela Administração.

IV - Sem qualquer ônus para a Administração, reparar e corrigir os erros cometidos na execução do contrato ou a inadimplência das obrigações contratuais.

V - Designar preposto para representá-lo durante a execução deste contrato junto à Prefeitura Municipal de Rio Vermelho.

VI - Aceitar e acatar as exigências da contratante previstas no Edital que regulamentou o Procedimento Licitatório;

VII - Substituir e/ou reparar, às suas expensas, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após notificação formal, os objetos entregues ou serviços prestados em desacordo com as especificações deste edital, conforme anexos e com as respectivas propostas, ou que apresente vício de qualidade;

VIII - sem qualquer ônus para a Administração, reparar e corrigir os erros cometidos na execução do contrato ou a inadimplência das obrigações contratuais.

IX. Comunicar imediatamente a Prefeitura qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

X. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

XI. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Prefeitura;

XII. Indenizar terceiros e/ou ao próprio Município mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

XIII. A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, os acréscimos ou supressões até o limite legal de 25% serão aplicados automaticamente no contrato.

XIV. Prestar os serviços, conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

XV. Não será permitido à SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL, OU TOTAL do objeto do Contrato, sem prévia comunicação à Municipalidade;

XVI. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Órgão/Entidade, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência a Secretaria de Administração, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato.

XVII. Cumprir o disposto no Termo de Referência, anexo I do edital bem como com o contido neste contrato.

XVIII. A CONTRATADA deverá possuir um número telefônico (fixo e móvel), disponível para chamadas de urgência.

XIX Será de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos para o bom funcionamento objeto do contrato.

XX. A alimentação, transporte e demais despesas administrativas da CONTRATADA, relacionadas aos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste termo, serão de sua responsabilidade.

6.2 - Compete à ADMINISTRAÇÃO:

I – fiscalizar a execução do contrato;

II – declarar a incidência de caso fortuito ou força maior que venha a frustrar ou impedir a execução do contrato pela contratada.

III – efetuar os pagamentos nos prazos e condições estipuladas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA:

7.1. Este Contrato tem validade a partir da data da assinatura até por 12 meses, podendo ser prorrogado, por acordo entre as partes conforme art. 57, IV da Lei 8.666/93

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES E PENALIDADES

8.1. Poderá ser aplicada pela Administração Municipal multa no valor de 5% (cinco por cento) do preço total do presente contrato quando da inexecução deste contrato.

a) A aplicação da multa de que trata o caput desta cláusula não impede o Contratante de rescindir o contrato e aplicar simultaneamente ao Contratado as penalidades de: advertência; suspensão temporária; declaração de inidoneidade.

b) pela inexecução total ou parcial do objeto do presente contrato, podem ser aplicadas ao Contratado as seguintes penalidades:

-Advertência;

-Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Rio Vermelho, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

-Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o Município de Rio Vermelho, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

c) A reabilitação será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da suspensão temporária, se aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

d) O Contratado poderá ficar impedido de contratar com a Administração Pública se: falhar na execução do objeto do contrato; fraudar a execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal.

CLÁUSULA NONA – REVISÃO, REAJUSTE E AMPLIAÇÃO

I - O contrato poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

II - As condições para o reajustamento ou revisão, buscando o equilíbrio da relação ajustada entre as partes, são as previstas no artigo 65, II, alínea “d” da Lei 8.666/93, e também estão previstas no edital que vincula este contrato.

III - Os valores previstos no contrato poderão ser revistos por acordo entre as partes, na hipótese de desequilíbrio entre as contraprestações (artigo 65, II, “d” da Lei 8.666/93), mediante requerimento da parte prejudicada e decisão fundamentada, sempre levando em consideração índice setorial oficial que comprove a defasagem dos valores.

IV - O valor do contrato poderá ser reajustado quando a inflação medida pelo INPC do IBGE ou outro índice oficial que venha a substituí-lo ultrapassar 4% (quatro por cento), no período compreendido entre a data da proposta do licitante e a data do requerimento do reajuste.

V - O preço revisto e/ou reajustado não poderá superar média obtida em cotação realizada pela Prefeitura Municipal de Rio Vermelho.

VI - De acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93, o contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% do valor inicial atualizado do contrato, e no caso de reforma de edifício ou equipamento, até o limite de 50% para os seus acréscimos.

PARÁGRAFO ÚNICO: O contrato será rescindido de pleno direito independente de interposição judicial ou extrajudicial para apuração de responsabilidade civil, administrativa e criminal quando a contratada:

- a) Recusar-se a cumprir as obrigações contratuais, de acordo com as especificações estabelecidas no Contrato.
- b) Falir ou dissolver-se.
- c) Transferir, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes deste contrato.

CLÁUSULA DECIMA – DO ACOMPANHAMENTO DOS PREÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A fiscalização, autorização, conferência e recebimento do objeto deste contrato ficarão a cargo da Secretaria Municipal de Administração, ou a quem esta determinar.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Rio Vermelho/MG, para dirimir quaisquer dúvidas deste Contrato com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E para firmeza e validade, e como prova de assim haverem entre si, ajustado e contratado, é expedido o presente contrato em 02 (duas) vias, que lido e achado conforme, será assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo identificadas, dele sendo extraídas as cópias necessárias à sua aprovação e execução.

Rio Vermelho, ___ de _____ de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

.....
Prefeito Municipal

EMPRESA CONTRATADA

Testemunha 01: _____
CPF: _____

Testemunha 02: _____
CPF: _____

ANEXO VIII - R E C I B O



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2021**

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ N°:

ENDEREÇO:

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

PESSOA PARA CONTATO:

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

Assinatura e carimbo do CNPJ

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Rio Vermelho/MG, por meio do fax: (033) 3436-1361 e do email: licitar@riovermelho.mg.gov.br e trazer o original no dia da abertura do certame que deverá ser apresentado à Pregoeira juntamente com o seu credenciamento.

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

_____, ____ de _____ de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Pregão Presencial 016/2021

A empresa, inscrita no CNPJ n°, por intermédio do seu representante legal, Sr(a)., CPF n°, Carteira de Identidade n°, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

- Microempresa, conforme inciso I do art. 3° da Lei Complementar 123/2006;
 Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3° da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4° do art. 3° da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de habilitação, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

_____, de de 2021.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.
Carimbo/identificação da empresa



ANEXO X – MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{ILC} = \text{-----}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----} + \text{-----}} \quad \text{ILG} = \text{-----}$$

GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO

$$\text{GE} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{GE} = \text{-----}$$

Será HABILITADA a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
3. Índice de Grau de Endividamento – menor ou igual a 1,0;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos para fins de direito que a Empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, com na cidade de _____, situada na Rua/Av. _____ n° _____, Bairro _____ por seu representante _____, inscrito no CPF sob o n° _____, esteve nos locais de execução dos serviços de **fornecimento de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e Assistência Técnica dos sistemas informatizados de gestão pública, visando a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados, em atendimento a Secretaria Municipal de Administração**, visitando e tomando conhecimento de todas as informações, bem como das condições, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos inerentes à natureza dos serviços licitados, locais e elementos necessários para cumprimento das obrigações do objeto do **Pregão Presencial n° 016/2021**. A visita realizada e os elementos necessários à elaboração da proposta, bem como, o desenvolvimento dos serviços a serem realizados, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas pela empresa em favor de eventuais pretensões de acréscimos de serviços. Não serão aceitas reclamações posteriores sob alegação de aumento de serviços ou materiais não relacionados no Termo de Referência.

_____, ____ de _____ de 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO VERMELHO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha n°.

CNPJ: 18.303.255/0001-99 End.: Praça Nossa Senhora da Pena, n° 380, Rio de Vermelho-MG – CEP.: 39.170-000

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

(OBS: Preenchimento obrigatório se não for realizada a Visita Técnica)

Eu, _____ (Representante Legal devidamente qualificado) da empresa _____, com sede na Rua/Av. _____ n° _____, Bairro _____ na cidade de _____ Estado de _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, **DECLARO** que recebi os documentos e tomei conhecimento de todas as informações, bem como as condições, especificações, particularidades, peculiaridades, grau de dificuldade, quantitativos inerentes à natureza dos serviços licitados, locais e elementos necessários que possam vir a ter influência no valor da proposta destinado ao cumprimento das obrigações do objeto do Processo Licitatório n° ___/2021 – Pregão n° ___/2021. **DECLARO** ainda, que NÃO visitei os locais onde seriam executados os serviços objeto da licitação, por opção própria, assumindo assim que CONCORDO com todas as condições estabelecidas no referido Edital e seus Anexos, e que, ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da minha omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto do referido Processo Licitatório.

DECLARO também, que estou ciente de que o preço proposto pela empresa está de acordo com as exigências do Edital e seus anexos, e assim, dentro desta proposta, assumimos o compromisso de honrar plenamente todas as exigências do instrumento convocatório referente ao **Processo Licitatório n° 054/2021 – Pregão n° 016/2021**, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.

DECLARO outrossim, estar ciente de que os quantitativos no orçamento apresentado utilizados na elaboração da proposta são de nossa inteira responsabilidade, não cabendo qualquer tipo de reclamação posterior por parte da empresa quanto a estes valores.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Nome do representante legal da empresa

Assinatura