



## EDITAL DE LICITAÇÃO - RETIFICADO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º : 113/2015  
PREGÃO PRESENCIAL N.º : 079/2015

DATA DA REALIZAÇÃO: 17/05/2016 às 09:00 horas  
LOCAL: Sala de Reuniões da Comissão de Licitação

### PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA realizará procedimento de licitação N.º 113/2015, na modalidade **Pregão Presencial N.º 079/2015**, critério de julgamento menor preço **GLOBAL**, tendo por objeto o **fornecimento de solução de software integrado de gestão administrativa municipal, com suporte técnico e serviços de implantação e treinamento, além de serviços mensais de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa**. Nos termos da Lei Federal 10.520/2002, Lei Municipal N.º 1.895/2007, Decreto Municipal N.º 035/2005, e subsidiariamente a Lei 8.666/93, com alterações posteriores e da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 e legislação correlata e ainda de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e anexos. Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública do dia **17/05/2016** as **09:00 horas**, na sala de Reuniões da comissão de licitação à rua Antonio Nascimento N.º 274, Centro, neste Município de Pirapora - MG, oportunidade em que serão examinados. O pregão será realizado pelo Pregoeiro, **ANTÔNIO CARLOS SOARES DOS SANTOS**, e Equipe de Apoio formado por **POLIANA ALVES ARAUJO MARTINS, MARINEIDE JOSÉ RAMOS, KELE CRISTINA DA SILVA AZEVEDO** e **TATIANA GRAZIELE CARDOSO MAGALHÃES** designados através da Portaria de n.º **343/2015** de 26 de junho de 2015.

### 1. OBJETO

1.1 A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o **FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA**. Conforme quantidade e especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – OBJETO DA LICITAÇÃO, bem como os outros anexos a este instrumento convocatório.

1.2 É parte integrante do presente ato convocatório os anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX contendo respectivamente Atestado de Visita Técnica, Declaração de não visita, Declaração de disponibilidade de pessoal técnico, descrição do objeto, modelo de credenciamento, modelo de carta proposta, minuta do contrato, Declaração de Micro-Empresa e Estimativo.

### 2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

2.2 **Não poderá participar do presente certame a empresa:**

2.2.1 Concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em liquidação;

2.2.2 Estrangeira que não funcione no País.

2.2.3 Com direito suspenso de contratar com a Administração Pública ou por ter sido declarada inidônea;



2.2.4 Que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

2.2.5 Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o Município.

2.2.6 O Prefeito, o Vice-prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até o 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. § 1º - A proibição do caput deste artigo se aplica ainda às pessoas ligadas ao Prefeito, o Vice-prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, inclusive ou por adoção subsistindo a proibição até 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo (art. 123 da Lei Orgânica Municipal).

### 3. IMPUGNAÇÃO

*3.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 5º dia útil, e por licitantes até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [licitacao@pirapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@pirapora.mg.gov.br), ou protocolizadas no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Pirapora dirigida ao Pregoeiro.*

*3.2 A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).*

### 4. ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” E “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

4.1.1 Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

**LOCAL:** Sala de reuniões da comissão de licitação à Rua Antonio Nascimento, 274 - Bairro: Centro Município de Pirapora - MG.

**DATA: 17/05/2016 - HORÁRIO: 09:00 HORAS**

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015  
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015  
ENVELOPE Nº 2- DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PROPONENTE: \_\_\_\_\_

4.2 A Prefeitura Municipal de Pirapora/MG não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.



## 5. CREDENCIAMENTO

5.1 No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, serão realizados, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

5.1.1 O horário do credenciamento será a partir das **09:00 (nove horas)**, e o seu término se dará impreterivelmente quando do início da abertura dos envelopes de propostas anunciado pelo pregoeiro.

5.1.2 Não será admitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

5.1.3 Será considerada retardatária a empresa, cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “proposta”.

5.1.3.1 Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

5.2 Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá apresentar ao Pregoeiro documentos abaixo **FORA DOS ENVELOPES** de “Proposta de Preços” e/ou “Documentação para Habilitação”.

### 5.2.1 - Documentos pessoais do representante da Empresa Licitante,

(apresentar autenticado, ou o original para autenticação das cópias);

### 5.2.2 - Estatuto ou Contrato Social da Empresa Licitante,

(apresentar autenticado, ou o original para autenticação das cópias);

5.2.3 - **Instrumento público de procuração, ou por outro instrumento particular com firma reconhecida.** (caso o Representante não seja sócio da Licitante, conforme modelo constante do anexo II);

5.2.4 - Para participar na condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à equipe de **Pregão**, juntamente com o Credenciamento, a **declaração constante do Anexo V - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte:**

5.2.5.– Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

5.2.5.1 - Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, alterada pela LC nº147 de 07 de agosto de 2014.

5.2.5.2 **Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, dando ciência de que CUMPRE às condições do presente Edital conforme modelo abaixo.**

<b>DECLARAÇÃO</b>
(Razão Social do LICITANTE) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que <b><u>CUMPRE PLENAMENTE</u></b> os requisitos de habilitação constante do item 7 do presente edital. Pirapora, ___ de _____ de 2.015
_____ (Nome e assinatura do Declarante)
<b>Obs: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento</b>

5.2.5.3 – Todas as exigências acima serão apresentadas **fora dos envelopes** de propostas e/ou documentação.



## 6. PROPOSTAS COMERCIAIS.

6.1. As propostas comerciais serão datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo a este edital, e constarão:

6.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone da empresa proponente;

6.1.2. Especificação detalhada do objeto do cotado;

6.1.3. Termo de compromisso do licitante, declarando que o objeto do certame será entregue conforme estipulado neste edital.

### DECLARAÇÃO

A empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_. Declara, sob as penas da lei, que o objeto do certame será entregue conforme estipulado no edital.

Data e local:

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

**(COLOCAR NO ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL)**

6.1.4 Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.5 Nome do banco, agência e número da conta corrente do licitante.

6.2 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pelo pregoeiro, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, se estiver presente na sessão deverá assinar a proposta.

6.3 Serão desclassificadas as proposta que não atenderam às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.3.1 A Proposta Comercial deverá ser feita de forma **global**, detalhando os preços **unitários** de cada serviços para o valor mensal.

6.4 Os preços serão cotados com duas casas decimais. **Ex.: R\$ 0,01.**

6.4.1 A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.

6.5 Os lances deverão ter valores distintos e decrescentes em relação ao menor lance anteriormente apresentado.

6.6 Nos preços propostos estarão incluídos todos os tributos, encargos sociais e trabalhistas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.



6.7 Juntamente com a proposta comercial, a licitante apresentará a declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme modelo a seguir, além dos certificados e/ou declaração eventualmente exigidos nos anexos.

### DECLARAÇÃO

A empresa: \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_. Declara, sob as penas da lei, que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial N.º 079/2015

Data e local:

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

**(COLOCAR NO ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL)**

6.8 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item do objeto desta licitação.

### 6.9 – VISITA TÉCNICA PARA CONHECIMENTO DA ESTRUTURA E LOCAIS DE INSTAÇÃO

6.9.1 - Todas as informações relacionadas ao legado tecnológico dos atuais sistemas existente para futura migração, bem como conhecimento da estrutura tecnológica (servidor, etc.), local onde será instalado o novo sistema e demais informações pertinentes, será fornecido aos participantes do certame mediante VISITA TÉCNICA que poderá ser agendada previamente através dos e-mails [dti@pirapora.mg.gov.br](mailto:dti@pirapora.mg.gov.br) ou [seplan@pirapora.mg.gov.br](mailto:seplan@pirapora.mg.gov.br), ou pelo telefone 3740 6104 com **Clivis** ou **Marcus Vinícius**. Ao final da visita um Atestado de Visita Técnica será lavrado, conforme ANEXO I. **As visitas correrão impreterivelmente nos dias úteis 05 a 13/05/2016.**

**OBS: As visitas que por ventura possam ter ocorrido em períodos agendados anteriormente, serão consideradas válidas para fins de habilitação, sem causar prejuízo às empresas que já a tenham feito.**

6.9.2 - A visita técnica visa fornecer às empresas participantes do certame elementos para a formação do preço e conhecimento do legado da instituição. **NÃO É UM REQUISITO OBRIGATÓRIO, NÃO IMPLICA EM DESCLASSIFICAÇÃO OU OUTRO TIPO DE PUNIÇÃO.**

6.9.3 Caso a empresa não faça a **Visita Técnica** deverá apresentar a **declaração de NÃO visita técnica** conforme **ANEXO II.**

## 7 HABILITAÇÃO JURÍDICA

O envelope “documentação” deverá conter os seguintes documentos em originais ou cópia autenticada, em 01 (uma) via, sem emenda, rasuras ou entrelinhas:

7.1. Quanto à REGULARIDADE JURÍDICA, a licitante apresentará:

7.1.1 Registro Comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2 **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleições de seus administradores;

7.1.2.1 A empresa que no ato do credenciamento previsto no item 5 desde edital, tiver apresentado a documentação prevista no item 7.1.2 fica dispensada a sua reapresentação.



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

7.1.4 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.

7.1.5 Quanto a **REGULARIDADE FISCAL**, apresentará:

7.1.6 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **CNPJ** – **serão aceitos quando emitidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data do certame;**

7.1.6.1 **Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes** do Município sede da pessoa jurídica, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.6.2 Caso o município sede do licitante não emite o documento constante do 7.1.6.1, o número será extraída do Alvará de Localização e/ou CND Municipal, ou outro equivalente.

7.1.7 Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, com **abrangência** da Prova de Regularidade para com o **INSS**, na forma da Lei;

7.1.8 Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.1.9 Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.1.10 Prova de Regularidade para com o **FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal;

7.1.11 No caso de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado para sua regularização o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, conforme LC nº 147 de 07 de agosto de 2.014. Para tanto deverá apresentar a **regularidade fiscal** mesmo com restrição.

7.2. Quanto a **REGULARIDADE TRABALHISTA**, apresentará:

7.2.1 Certidão Negativa de Débito Trabalhista (**CNDT**) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho conforme a (Lei 12.440/2011);

7.3 Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

7.3.1. **Certidão Negativa de Falência e Concordata**, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo **90 (Noventa)** dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da lei 8.666/93.

7.3.2. **Balanco Patrimonial** e Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.3.2.1 O Balanco Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

7.3.2.2 As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanco de Abertura ou último Balanco Patrimonial levantado, conforme o caso.



7.3.2.3 Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

7.3.2.4 O Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentado deverão conter assinatura do **representante legal da empresa licitante e do seu contador** ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. **A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade, CRC, são indispensáveis.**

7.3.2.5 Análise Contábil-Financeira da empresa, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), assinada pelo contador responsável, com as seguintes fórmulas:

$$LC = \frac{ATIVO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE}$$

$$LG = \frac{ATIVO CIRCULANTE + ATIVO NÃO CIRCULANTE}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

$$SG = \frac{ATIVO TOTAL}{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}$$

7.3.2.6 As empresas constituídas no ano em exercício, independente de sua forma societária e regime fiscal, deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado.

#### OBSERVAÇÕES:

- a) A apresentação da composição do imobilizado, exigida neste documento, poderá ser feita em demonstrativo, assinado pelo(s) dirigente(s) da empresa e pelo profissional responsável por sua contabilidade.
- b) As empresas de Sociedade Anônima (S/A) deverão apresentar a publicação do balanço em Diário Oficial, enquanto que as Sociedades por Quotas Limitadas (LTDA) deverão apresentar cópia do balanço extraída do Livro Diário devidamente registrado na Junta Comercial.
- c) Caso o balanço patrimonial apresentado pela empresa não conste a conta movimento no ativo circulante, a mesma deverá apresentar declaração de que não possui conta movimento, sendo somente conta caixa.

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

- a) **Índice de Liquidez Corrente - ILC  $\geq 1,0$ :**

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

AC = Ativo Circulante;  
PC = Passivo Circulante.

- b) **Índice de Liquidez Geral - ILG  $\geq 1,0$ :**

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde}$$

AC = Ativo Circulante;  
RLP = Realizável a Longo Prazo;  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo.



c) Solvência Geral  $\geq 1,0$ :

$$SG = \frac{AT}{PC + ELP}, \text{ onde}$$

SG = Solvência Geral  
PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível a Longo Prazo.  
AT = Ativo Total

7.4 Quanto à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, apresentará:

7.4.1 **Atestado(s) de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante executou ou está executando, de maneira satisfatória e a contento, a entrega do produto/ prestação de serviço de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O atestado deve conter a assinatura e identificação do responsável pelas informações atestadas;

**a) Caso esse não venha especificando o gênero dessa licitação, poderá ser exigido a comprovação através de Nota fiscal, para tanto será promovido diligência conforme item 17.10 do edital.**

7.5 Quanto às DECLARAÇÕES, apresentará:

7.5.1 Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula serão apresentadas para fins de habilitação as declarações obedecendo aos modelos a seguir:

**a) DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO SE ACHA DECLARADA INIDÔNEA** para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração pública;

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local: \_\_/\_\_/\_\_, \_\_\_\_\_

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

**(COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)**

**b) DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI TRABALHADORES MENORES DE 18 ANOS** realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;

**MODELO DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC.XXXIII DA CF**

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz**

Data e local:

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

**(COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)**





### **c) DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO.**

<b>MODELO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO</b>
Eu, _____, sócio-proprietário da empresa _____, CNPJ nº _____, participante do Pregão Presencial nº 079/2015. Declaro que nenhum dos sócios desta empresa está impedido de participar deste processo por força do Art. 123 da Lei Orgânica Municipal de Pirapora, qual seja:
Art. 123 O Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Servidores Municipais não poderão contratar com o Município, subsistindo a proibição até o 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. § 1º - A proibição do caput deste artigo se aplica ainda às pessoas ligadas ao Prefeito, o Vice - prefeito, os Vereadores e os Secretários Municipais, por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o segundo grau, inclusive por adoção subsistindo a proibição até 06 (seis) meses depois do desligamento do cargo. § 2º - Não se incluem nesta proibição os contratos cujas cláusulas e condições sejam uniformes para todos os interessados. <b>Por ser irrestrita, máxima e plena verdade, firmo a presente declaração para documento.</b>
Pirapora-MG _____ de _____ de _____ Assinatura do Sócio-Proprietário <b>(COLOCAR NO ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO)</b>

7.5.2 O documento do item 7.2.1 não se enquadra como documento fiscal, portanto não poderá usufruir o direito do item 7.1.11 do edital.

7.5.3 A declaração com exigência do item 6.9.3 do edital, **declaração de NÃO visita técnica anexo II** será apresentada junta a habilitação.

7.6 O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta ao *site* da Receita Federal na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto aos *sites* dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

7.7 Procedida a consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

7.8 A documentação exigida de acordo com a cláusula 7, mesmo não apresentada no momento do credenciamento com as devidas autenticações, não será motivo de inabilitação, podendo ser autenticada na abertura do respectivo envelope, desde que se apresente os “originais” para esse fim.

## **8. SESSÃO DO PREGÃO**

8.1. No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a SESSÃO PÚBLICA de processamento do PREGÃO, iniciando-se com o CREDENCIAMENTO dos interessados em participar do certame.

8.2. Após o credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, os envelopes separados a proposta comercial e os documentos de habilitação. Neste momento o pregoeiro informará que não mais aceitará novo licitante para esta sessão.

8.3. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando as no sistema.

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

9.1. Abertos os envelopes de Propostas Comerciais e efetuado o cadastramento destas no sistema, as mesmas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.



9.2. O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores aquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

9.3 Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem do lances verbais.

## 10 LANCES VERBAIS

10.1. Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

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

10.3 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

10.4 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, se classificará os licitantes em ordem alfabética pra definir a ordem de apresentação dos lances.

### 10.5 Na hipótese de empate na Classificação das propostas:

10.5.1. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem de até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, proceder-se-á da seguinte forma:

10.5.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, após convocada, poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 5 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.

10.5.3. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no limite estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.5.5. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## 11 JULGAMENTO

11.1 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de Menor preço **GLOBAL** observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Anexo VI do Edital.



11.2 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

11.2.1 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta por item, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

11.2.2 Constatando o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11.2.3 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.2.4 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um melhor preço.

11.2.5 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão.

## **12 RECURSOS**

12.1 No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela AUTORIDADE COMPETENTE.

12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.6 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento

12.7 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônicos.

12.8 decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.



### 13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

13.1 Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, com a indicação do licitante vencedor, o pregoeiro adjudicará a este o objeto da licitação.

13.2 Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8666/1993, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

### 14. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

14.1. O objeto do presente certame será entregue em conformidade com as especificações técnicas, cronogramas, prazos e condições apontadas no(s) respectivo(s) Termo(s) de Referência e documentação anexa.

14.2. O objeto deverá ser entregue conforme especificação do ANEXO IV, descrição do objeto.

14.3 A partir da entrega, o objeto será recebido e submetido ao setor requisitante para avaliar a sua conformidade com as especificações constantes do edital, a fim de que se decidida sobre a sua aceitação ou rejeição.

14.4. Na hipótese de rejeição do objeto recebido, o mesmo deverá ser recolhido pelo contratado no prazo de 72 (setenta e duas) horas da comunicação pelo Município. Após este prazo, o Município reserva-se o direito de enviar o objeto rejeitado à contratada, com frete a pagar.

14.5. De acordo com a legislação o contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme limites estabelecidos pela administração que deverão ser estipulados na autorização de fornecimento.

14.7Após o recebimento definitivo, o Contratado responderá por vícios por ventura apresentados pelo objeto licitado, no seu prazo de validade.

14.8O Contrato deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação, até que seja satisfeita a obrigação assumida.

14.9 Caso adjudicatório não apresente situação regular no ato de retirada do empenho, ou recuse-se a retirá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, par retira-lo.

14.10 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para retirada do empenho, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo par tal e devidamente fundamentada.

### 15 PAGAMENTO

15.1 Pagamentos serão efetuados mediante apresentação da **Nota Fiscal Eletrônica conforme exigência da Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 3 de julho de 2009**, que deverá ser enviada à CONTRATANTE juntamente com cópia da ordem de serviço, para efeito de conferência, demonstrando a quantidade total com os respectivos preços unitário e total dos serviços.

a) Obrigatoriedade da **NFe**, caso o emitente comprovar inexistência dessa funcionalidade no município sede, poderá comprovar através de declaração emitida pelo município a qual se localiza.



15.2 O Município efetuará o pagamento, em até 30 (trinta) dias, após emissão da nota fiscal/fatura e a aprovação do objeto do certame pelo Setor Requisitante, através de crédito em conta bancária previamente informada.

## 16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal nº 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) **Advertência** – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) **Multa** – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 10% (Dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia; ou

c) 20% (Vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo definido na lei 8.666-93;

IV) **Declaração** de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção com base no inciso anterior.

16.2 As penalidades de **advertência** e **Multas** serão aplicadas de ofício, ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

16.3 A pena de **Multa** poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, constantes da legislação.

16.4 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

16.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também ser aplicada àqueles que:

a) Retardarem a execução do pregão;

b) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;

c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## 17 DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 Homologada a licitação o adjudicatário receberá a Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente.



17.2 Caso o adjudicatário não forneça o objeto do certame de acordo com a sua proposta ou recuse-se a entregá-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para fornecimento.

17.3 Quaisquer solicitação de prorrogação de prazo para a entrega dos materiais, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

17.4 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em entregar os materiais, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracterizam o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

17.5 Na hipótese acima referida serão convocados novos adjudicatários, observada a ordem de classificação nesta licitação.

17.6 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela lei n.º 8.666-93, nos artigos 77 e 78.

17.7 O Município de Pirapora/MG poderá, nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25 % (Vinte e Cinco por Cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65 da lei 8.666 – 93.

**17.8 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.**

17.9 Serão dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

17.9.1 A ausência das declaração 5.2.5.2 cumprimento dos requisitos de habilitação, 6.1.3 termo de compromisso e 6.7 pleno atendimento não será motivo de desclassificação do licitante, podendo o mesmo fazer manuscrito ou constar em ata.

**17.9.2 As condições da cláusula 17.9.1 NÃO se aplica para as declarações 7.5.1 **A**, **B** e **C** constante da HABILITAÇÃO, bem como o ANEXO I e/ou II; caso esses faltem a licitante será inabilitada.**

17.10 São facultados ao pregoeiro ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as suas decisões.

17.11 É vedado ao licitante retirar a sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.

17.12 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devendo ser anulada em todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, devendo tanto a revogação quanto a anulação ser praticada por decisão expressa e fundamentada da **Autoridade Competente**.

17.12.1 Os licitantes, além de disporem de apenas uma oportunidade para interpor recursos administrativos, devem estar presentes à sessão do pregão e manifestar motivadamente a intenção de recorrer. Aliás, conforme o inciso XX do artigo 4º da Lei n. 10.520/02, “a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.” Isso significa que os licitantes que já não estiverem presentes à sessão, bem como aqueles que não se manifestarem, perdem o direito de interpor recurso administrativo.



17.13 O pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.13.1 No caso de alguns Município que não emite cartão de **Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes** do Município sede da pessoa jurídica, conforme exigência no **ITEM 7.1.6.1**, o número desse poderá ser extraída do Alvará de Localização e/ou CND Municipal.

**17.14 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.**

17.15 O Edital do presente certame será divulgado no site [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br), pela Prefeitura Municipal de Pirapora – MG.

17.16 A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste pregão está prevista no orçamento do exercício de 2016 na seguinte rubrica: **04.01.01.04.122.0052.2020.3.3.90.39.00** O restante com a rubrica dos anos subsequente.

17.16 O resultado que sobrevier ao procedimento licitatório será publicado na Imprensa Oficial de Minas Gerais.

**17.17 O Certame iniciará no dia e horário pré estabelecido no referido edital e caso o término do mesmo não se efetivar no horário de funcionamento da Prefeitura, o mesmo continuará no dia subsequente no horário do funcionamento da Prefeitura Municipal de Pirapora (08:00 as 18:00 horas).**

17.18 Informações Complementares sobre este procedimento licitatório serão prestadas pelo pregoeiro, no horário de 08:00 h às 18:00 h, de segunda a sexta feira, pessoalmente ou via E-mail.

Pirapora – MG, 29 de abril de 2016.

**ANTONIO CARLOS SOARES DOS SANTOS**  
Pregoeiro Municipal



## TERMO DE REFERÊNCIA

(Artigo 6º, inciso IX, combinado com art. 7º, § 2º, inciso I ao IV, da Lei nº 8.666/93)

### I – INTRODUÇÃO

Este Termo de Referência descreve os elementos que compõem o objeto desta licitação, que se constitui, em síntese, de sistema informatizado e integrado de gestão pública, de forma que ficam aqui estabelecido o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para o fornecimento de **solução de software integrado de gestão administrativa municipal, com suporte técnico e serviços de implantação e treinamento, além de serviços mensais de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa**, visando à modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da administração municipal, para melhor atendimento da população e modernização da máquina administrativa para cumprir suas funções institucionais.

O Município optou pela contratação de empresa para **locação de Software de Gestão Integrada (com interface gráfica) na modalidade de licença por direito de uso**, agregada à locação de serviços de manutenção mensal e atualizações, além de implantação e treinamento, e suporte técnico.

Por outro lado, fez-se a opção por **permitir a participação de empresas fornecedoras de “soluções” a partir de software livre (e-cidade especialmente)**, podendo concorrer com as fornecedoras de software proprietário, pelo menor preço **Global**.

### II - OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente Licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento **solução de software integrado de gestão administrativa municipal, com suporte técnico e serviços de implantação e treinamento, além de serviços mensais de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa**.

A manutenção deve atender tempestivamente a todas as necessidades legais, atuais e supervenientes, sobre tudo aquelas voltadas ao **pleno atendimento das exigências do TCE-MG / SICOM e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF**.

**Inclui-se, ainda, os serviços de instalação** (implantação, conversão de dados dos sistemas correlatos até então utilizados pela Administração, parametrização e testes), e **treinamentos** de servidores, além de **suporte técnico** permanente para a correta utilização do software.

O software deverá possuir os seguintes módulos, agregando funcionalidades administrativas e de **Controle Interno**, bem como de auditoria interna e externa, em suas áreas afins:

- 01 Sistema de Contabilidade Pública
- 02 Sistema de Orçamento (PPA, LDO e LOA)
- 03 Sistema de Compras e Licitações (c/Pregão Presencial e Eletrônico) e Contratos
- 04 Sistema de Patrimônio
- 05 Sistema de Controle de Frota
- 06 Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento
- 07 Sistema de Tributação Municipal
- 08 Tesouraria
- 09 Sistema de Protocolo e Controle de Processos
- 10 Sistema de Almoxarifado
- 11 Portal da Transparência
- 12 Sistema de Nota Fiscal Eletrônica
- 13 Sistema de Atendimento ao Cidadão – Web





Os serviços de **manutenção** dos sistemas a serem contratados pelo Município de Pirapora, cujos custos devem já estar inclusos nas respectivas propostas de preço mensal para o fornecimento da solução em software são:

**a) MANUTENÇÃO CORRETIVA**– Essa atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

**b) MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – Essa atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

**c) ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva / evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema, sendo que tais alterações, sejam decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA, serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

### III - PRAZO E LOCAL DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

O prazo de contratação será de **24 (vinte e quatro) meses**, podendo ser prorrogado nos termos da Lei n.º 8.666/93.

- Justifica-se a vigência de 24 (vinte e quatro) meses ao imperativo da economicidade. Nos estudos preliminares constatou-se o elevado custo de implantação (instalação, parametrização, migração, testes e treinamentos) daquelas ferramentas tecnológicas. Tais despesas são inerentes a qualquer contrato novo da espécie, de forma que não é economicamente viável a ocorrência de sucessões de contratos com empresas diversas num curto espaço de tempo, salvo se o interesse público determinar (ex. rescisão por inexecução).

- Desta feita, dando maior segurança de tempo de contratação para o particular, a despeito de possível sucessão de gestores, o prazo pré-estipulado de 12 (doze) meses, socorre duplamente aos interesses públicos, devido à:

a) Perspectiva de menor preço da locação mensal, devido à segurança dada de maior tempo de retorno econômico para o negócio do contratado; e

b) Maior segurança da administração no sentido de não interrupção do contrato por iniciativa do particular ao fim de 12 (doze) meses por não se desejar prorrogá-lo, ou mesmo por iniciativa da própria administração, em qualquer hipótese, evitando incorrem em ter que arcar novamente com despesas de uma nova implantação e nova licitação, salvo nas hipóteses excepcionais que o interessado público superveniente possa recomendar, e que não estão totalmente dentro do alcance de previsão e controle por parte da administração.

Nesse prazo estão incluídos os serviços de implantação do sistema e treinamento dos usuários, que deverá ocorrer em no máximo **120 (cento e vinte) dias corridos**. Os serviços serão executados na sede da Prefeitura Municipal de Pirapora – Estado de Minas Gerais, bem como em seus órgãos vinculados, com observância das demais disposições do presente Termo de Referência.



## IV - JUSTIFICATIVAS

### MOTIVAÇÃO

A informatização das atividades administrativas e sua constante modernização é um imperativo de ordem prioritária na atualidade, quanto mais na administração pública, diante da crescente demanda por melhoria na qualidade dos serviços públicos.

Esse fenômeno não se dá somente sob a ótica da redução de custos, mas também sob o prisma da necessidade de maior velocidade, consistência e integração das diversas informações e dados, seja a bem de um melhor trato gerencial coerente com os atuais desafios da gestão pública eficiente, seja ainda pelos postulados de transparência e controle da gestão.

A velocidade das transformações advindas da superação do modelo gerencial burocrático, passando ao modelo da gestão eficiente, alinhado às atuais imposições pelos órgãos de controle externo na busca de maior eficácia preventiva desse controle, além da mudança de paradigmas contábeis, impõe novas readaptações tecnológicas como requisito indispensável para se atingir os objetivos institucionais.

A evolução e integração dos diversos sistemas de informática aplicáveis no contexto da administração pública requer, com maior primazia, por maior celeridade e tempestividade das informações, além da otimização da relação custo/benefício dos serviços públicos, a partir do redesenho dos processos e dos sistemas informatizados, sem falar, ainda, na prevenção contra futuras responsabilizações injustas em desfavor dos gestores e dos servidores públicos.

Assim, a contratação pretendida busca uma sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos Gestores Públicos face à Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Transparência, Novo Sistema de Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (SICOM/TCMG) e Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

### NECESSIDADE

Aliado a esse contexto geral irreversível, há ainda uma peculiaridade igualmente, e por si só, determinante da necessidade urgente de a Prefeitura Municipal de Pirapora migrar para um sistema informatizado “integrado” de gestão pública.

É o que os diversos sistemas isolados (de diferentes empresas) até então existentes a serviço deste ente, não têm, no seu conjunto, atendido às necessidades atuais. Embora isoladamente considerados cada sistema possa ser tido por apto ao papel (serviço) a que se propõe, fato é que não se integram, nem se comunicam entre si. Estão em bases de dados e plataformas diversas e inconciliáveis.

É o sistema de Folha de Pagamento que não se comunica integralmente com o de Contabilidade, que por sua vez não se comunica integralmente com o de Licitação, etc. etc.; é Tesouraria que não alimenta Contabilidade, nem se comunica com bancos/instituições financeiras; é arrecadação que não atualiza Tesouraria, nem pagamentos de devedores, dívida ativa, etc.; enfim, muito retrabalho.

São inúmeros cadastros simultâneos e dissociados (NFe, IPTU, Contratos, Licitações, Fornecedores, etc.), inúmeros erros, inconsistências, baixa produtividade, desmotivação dos servidores, e quase que total ausência de relatórios que sejam minimamente consistentes e seguros à tomada de qualquer decisão gerencial.

Nesse aspecto, agregam-se várias outras rotinas de programas/utilitários criados/adaptados pelo setor de Tecnologia da Informação, com fusões de dados fragmentados produzidos por diversos setores, a bem de se tentar, na medida do possível, adaptar com os dados de diversos sistemas isolados, inclusive a partir de novas digitações manuais e compilação manual de diversos relatórios.



Isso aumenta em muito a insegurança quanto à autenticidade e integridade dos dados, além de comprometer seriamente a tempestividade na produção de certas informações relevantes, que além de tardias são de baixíssima confiabilidade.

Esse “caos” tem gerado enorme e dispendioso retrabalho para os servidores de diversos setores, os quais têm chegado à exaustão, em que pese a baixíssima produtividade no que diz respeito a resultados no tocante à finalização de processos operacionais e à produção de informações consolidadas que serviriam de base à gestão gerencial.

Nem se diga os riscos e prejuízos causados pela consolidação extemporânea dos dados e elaboração tardia de relatórios, que inviabiliza o caráter preventivo previsto pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, causando, portanto, impactos negativos não só na gestão administrativa, como também implicando em responsabilizações do Gestor.

Há muitos exemplos práticos de retrabalhos, além de tamanha inconsistência de dados, aumentando consideravelmente os índices de erros e deixando a gestão tolhida nas suas análises gerenciais, tornando quase que inviável um planejamento sério, e ainda pondo em risco, inclusive, a confiabilidade das informações repassadas a terceiros, seja, o contribuinte, que pode sofrer sérias lesões em seus direitos, seja aos órgãos de controle, restando sem informações adequadas, seja aos próprios gestores e demais agentes públicos envolvidos na produção da informação, enquanto passíveis de responsabilização pessoal.

## **DOS PARADIGMAS E DAS FONTES UTILIZADAS**

A elaboração do presente Termo de Referência foi pautada por **critérios e metodologias utilizados pelo próprio Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais**, inclusive a partir de um extenso estudo e compilação de sua jurisprudência relacionada especificamente à contratação de sistemas integrados de gestão. Nesse sentido, foram seguidas à risca as orientações contidas no **“Manual de Boas Práticas em Licitação para Contratação de Sistemas de Gestão Pública” (TCEMG, jan/2015)**. Aliás, trata-se de mais uma distinta produção do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que muito engrandece seus jurisdicionados, uma vez que é digno de todos os elogios possíveis, diante da alta qualidade técnica do conteúdo, aliada a uma linguagem didática e acessível, como resultado de um trabalho integrado, idealizado e coordenado a partir de um espírito virtuoso e saudável de investimentos com ênfase maior na “prevenção” de danos ao erário.

Também foi levada em conta a experiência de outros municípios, a exemplo de Itanhaém - SP, Varginha – MG, Guarapari – ES, Santa Rita do Sapucaí – MG e Sabinópolis – MG, escolhidos aleatoriamente mediante buscas na rede mundial de computadores (internet), por terem trabalhado com esse tipo de licitação/contratação mais recentemente (2014 e 2015), onde buscamos absorver a experiência de suas licitações correlatas, e, inclusive manter contato com os setores de licitações respectivos, averiguando possíveis impugnações e incidentes ocorridos, além de aferir se as contratações foram satisfatórias em seus diversos aspectos.

Outra metodologia utilizada foi promover diversas apresentações de sistemas integrados existentes no mercado, a diversos servidores de setores envolvidos, para posteriormente formarem uma visão crítica acerca das funcionalidades desejáveis do sistema a ser licitado. As apresentações expositivas deram-se a partir de oferta espontânea e gratuita de empresas do ramo que nos últimos meses fizeram visita à Prefeitura propondo esse tipo apresentação.

## **DAS EXIGÊNCIAS EMINENTEMENTE TÉCNICAS**

É de se destacar também o intenso trabalho desenvolvido pelos profissionais do setor de Tecnologia da Informação, abaixo assinados, os quais são os responsáveis por darem subsídios que justificaram todas as exigências técnicas (estruturais e operacionais) contidas no presente Termo de Referência, notadamente com ênfase na segurança eletrônica e na proteção do interesse público envolvido, especialmente a partir dos riscos enfrentados e da experiência acumulada.



## **DA NECESSIDADE DE UM SISTEMA ÚNICO INTEGRADO**

O objeto da licitação é claro em não admitir a contratação de sistemas independentes e autônomos, com base no entendimento de que o desmembramento do objeto seria prejudicial às funcionalidades desejáveis dos sistemas, sob risco de se repetirem os problemas atuais advindos da escolha pretérita em sentido contrário.

Uma solução totalmente integrada e única, apesar de excepcionar a regra geral de lotes isolados, mostra-se como sendo a solução mais benéfica para a Administração, na medida em que a interconectividade permitirá melhor disponibilização dos serviços em qualidade e em quantidade.

No caso da Prefeitura Municipal de Pirapora, todavia, há inviabilidade técnica de se manter o parcelamento dos serviços, face à experiência demonstrada asseverando que os diferentes sistemas dissociados e sem plataforma e banco de dados único tem gerado inúmeros transtornos ao serviço público, não podendo o Gestor ser omissos/negligente a essa realidade.

A integração dos softwares permite uniformizar os procedimentos e o compartilhamento de informações, além de garantir maior confiabilidade dos dados, que poderão ser monitorados em tempo real, aumentando o ganho de tempo e diminuindo o retrabalho, além de dar maiores condições gerenciais de avaliar, planejar e decidir tempestivamente.

A formação de lote único decorre da maior viabilidade técnica e de considerável economicidade, portanto, de maior vantajosidade para a Administração, em relação à usual prática de fracionamento do objeto.

O atual cenário revela urgente necessidade de instrumentalizar melhor a Gestão, de modo a permitir maior controle, registros hábeis de dados com geração de informações gerenciais rápidas e confiáveis para tomada de decisões, redução de retrabalho e maior eficiência administrativa.

Há uma carência de maior integração e uniformização dos processos de trabalho nas diversas áreas da administração, tanto quanto há necessidade urgente de informações mais céleres e confiáveis para adequação e conformidade às novas normas da Contabilidade aplicadas ao setor público, ora exigidas pelo Tribunal de Contas.

## **DA ESCOLHA PELA LOCAÇÃO DE SOFTWARE (LICENÇA DE USO)**

Diante da demonstrada necessidade de utilização de um moderno sistema integrado como instrumento da gestão pública, faz-se necessário decidir acerca da escolha pela utilização (ou não) de software gratuito, conforme disponível no mercado, notadamente a partir da ferramenta denominada “e-cidade” disponibilizada pelo Ministério do Planejamento do Governo Federal.

O estudo da viabilidade (ou não) da aquisição de sistema de gestão integrada pela Prefeitura Municipal de Pirapora partiu da avaliação sob 2 (dois) eixos distintos, mas, complementares: o econômico e o técnico.

Economicamente, a aquisição de sistemas de informática desta natureza não tem sido uma prática usual das entidades públicas nacionais, que têm optado de forma maciça pela locação, conforme de conhecimento público e notório.

A aquisição de software tem um custo médio superior a 3 (três) vezes ao da locação, até por razões óbvias e lógicas. A locação é uma forma de cessão onerosa do produto, mantendo-se a propriedade com aquele que o desenvolveu.

A construção de um software, especialmente para fins de gestão pública integrada, como no caso em tela, não é mais o fator de maior importância, sendo que em certos casos já são até disponibilizados gratuitamente como software “livre”, a exemplo do “e-cidade”, disponibilizado pelo Governo Federal.



Ocorre que o mais importante nesse tipo de ferramenta tecnológica é a atualização e manutenção permanentes, com modificações adaptativas à dinâmica da legislação e das exigências mutantes dos Tribunais de Contas, especialmente no caso singular que é o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (sabe-se) em matérias de exigências, além das adequações pontuais necessárias à realidade de cada ente.

Assim, qualquer aquisição, por melhor que seja o sistema, mostra-se, num curto espaço de tempo, como sendo uma ferramenta tecnológica obsoleta, ultrapassada, desatualizada e sem a devida assistência, em que pese todo o investimento realizado na aquisição, sem que se possam exigir atualizações da parte da contratada sem ônus para a contratante.

Por outro lado, não havendo à disposição do ente contratante um corpo técnico capacitado à altura da construção do referido software (até porque se fosse o caso, sequer era necessário adquirir um software pronto; era só construir o próprio), também não haverá para introduzir modificações na complexidade e velocidade das transformações legislativas e de demanda interna operacional relativamente à administração pública, quanto mais exigindo conhecimento multidisciplinar especializadíssimo (informática, contabilidade, direito, administração, etc.).

A estrutura da Prefeitura Municipal de Pirapora, no tocante ao aparato técnico e humano do Departamento de Tecnologia da Informação, é precária, com apenas 3 (três) técnicos com formação superior em análise de sistemas, e, pela própria estrutura e porte do município, mostra-se muito longe do mínimo exigível para se pensar na construção, alteração ou manutenção de um software com complexidade da magnitude que se propõe face à complexidade de uma gestão pública total integrada.

Nesse contexto, no caso de se optar pela aquisição de um sistema, o município se tornará refém de uma empresa privada que construiu o software e que prestará de forma exclusiva tal serviço de manutenção adaptativa no mesmo, cuja necessidade, sabe-se, desde então, será constante e ininterrupta.

Isso aumentaria ainda mais a onerosidade dessa escolha (aquisição de software), impondo ao município a demanda de valores muito superiores àqueles que a locação de software demandaria, para benefícios muito inferiores, o que, em última análise, viola o princípio da economicidade, sem falar nas probabilidades de se encaminhar para soluções indesejáveis como inexigibilidade de licitação ou mesmo de licitação deserta, para um serviço contínuo por natureza. Assim, a opção pela aquisição de software mostra-se desacertada.

É pela mesma razão (de inviabilidade técnica econômica) que o software denominado “livre” aprisiona a entidade pública, seja porque não há compromisso dos “desenvolvedores” quanto à permanente e tempestiva manutenção adaptativa para as necessidades locais e regionais, o que já coloca em sério risco o interesse público envolvido.

Isso porque inexistente na estrutura da Prefeitura Municipal de Pirapora, capacidade técnica e estrutural (física e humana) capaz de garantir as constantes atualizações adaptativas / modificativas, com inovações quase que diárias, que um sistema dessa finalidade requer para estar apto às múltiplas funcionalidades exigidas na dinâmica da gestão pública, especialmente com freqüentes adaptações peculiares exigíveis em virtude das exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

O principal fator de produtividade sobre o software livre, que é a disponibilidade dos códigos fontes para eventuais evoluções e correções, demanda profissionais altamente capacitados e com disponibilidade quase que exclusiva, impondo, para tal, ter que efetuar pagamentos mensais para empresas especializadas de terceiros, ao menos se contrate equipe própria altamente especializada em programação, banco de dados e engenharia de software, com conhecimentos, ainda, em contabilidade pública, administração pública e de direito administrativo, o que mostra-se totalmente inviável, seja técnica, seja economicamente, diante da realidade do Município de Pirapora.

Infere-se, portanto, desse estudo que, tanto a opção pela aquisição de software (já de antemão inviável), quanto a locação de software pura e simples (licença de uso), ou ainda, a utilização de software “livre”, determina ser inevitável a contratação de consultoria, suporte, assistência técnica e assessoria de uma empresa privada para auxiliar na instalação, operação e manutenção periódica do software, seja ele adquirido, seja ele locado, seja o denominado “livre”, ao menos no que tange à realidade específica do Município de Pirapora, e do Tribunal de Contas ao qual encontra-se vinculado (TCCEMG).



Importa ressaltar, ainda, no tocante, ao software denominado “livre”, mais precisamente à ferramenta denominada de “e-cidade”, que a experiência de muitos municípios que já utilizaram essa ferramenta, deixou clara a impropriedade dessa escolha em alguns casos, pela quantidade de peculiaridades locais que essa ferramenta deixa de considerar, até porque não se trata de um produto final acabado, o que seria impossível diante das múltiplas realidades dos municípios brasileiros, cada qual com exigências próprias dos respectivos tribunais de contas e com realidades administrativas muito díspares dentro de uma extensão geográfica continental como é a do Brasil.

Outrossim, a partir de pesquisas na rede mundial de computadores (WEB) e de outras experiências relatadas pelos técnicos do Departamento de Tecnologia da Informação, vê-se que o “e-cidade”, em que se pese sua vantajosidade financeira (em princípio), atrai críticas do tipo: a) interface pouco intuitiva; b) instalações complicadas (migrações, mais ainda); c) má estabilidade; d) incompatibilidade com sistemas operacionais usuais; e) poucas pessoas dominam sua operação (demanda treinamento e suporte).

Ademais, o “e-cidade” demanda para sua operação as seguintes aquisições de estruturas tecnológicas para o seu funcionamento regular na realidade estrutural da Prefeitura Municipal de Pirapora:

- Contratação de uma equipe de no mínimo 4 (quatro) profissionais com treinamentos/certificações nas seguintes tecnologias:
- Sistema Operacional: Linux
- Servidor WEB: Apache
- Banco de Dados: PostgreSQL
- Programação: PHP / Ajax e JAVA
- Controle de Versão do Sistema: CVS
- IDE de Desenvolvimento: Eclipse

Muitas peculiaridades do Município (estruturais ou de gestão) teriam que ser construídas ou adaptadas, porém, sendo impossível precisar todas as modificações e implementações no sistema, que serão necessárias para que o mesmo possa atender satisfatoriamente ao município, especialmente diante de constantes legislações supervenientes, sendo previsíveis inúmeras alterações legais e funcionais que surgem do efetivo uso do sistema. Isso não retira a importância do “e-cidade”, mais ainda para municípios muito pequenos, sem experiências anteriores com a gestão informatizada, ou mesmo para aqueles muito maiores já detentores de tecnologia (equipamentos e mão de obra) suficientemente qualificada para as manutenções exigíveis. Porém, essa constatação serve apenas para confirmar a necessidade de agregar essa escolha à contratação de consultoria e assessorias técnicas, que garantam as manutenções constantes, sejam elas corretivas ou adaptativas por exigência das freqüentes atualizações normativas e/ou impostas pela realidade local.

A responsabilidade do Gestor no trato da coisa pública, não se resume em ter o Município de Pirapora que buscar pura e simplesmente a contratação de menor preço. A gestão íntegra por meio de sistema de informática envolve a manutenção de quase todos, se não todos, os serviços públicos disponibilizados aos administrados.

Daí que é preciso, face à complexidade e implicações envolvidas, com sérios riscos presumíveis, buscar uma solução que retrate a “melhor escolha”, que nem sempre é a menos onerosa. O fator fundamental é o da economicidade, considerando os custos e benefícios, redução ou eliminação dos riscos, com foco no resultado almejado e nos interesses a serem protegidos, dos quais não se pode abrir mão.

Assim, conclui-se que o interesse público específico para a realidade da Prefeitura Municipal de Pirapora, visando garantir a melhor escolha para a administração, manifesta-se na aquisição de uma “solução em software”, o que difere da aquisição pura e simples de “licença de uso” (locação), porque a esta se fará agregar o mais fundamental: assessoria, suporte e manutenção permanente (corretiva / evolutiva / adaptativa) relativamente ao sistema integrado de gestão.

Porém, o Município de Pirapora, não deve ignorar os avanços tecnológicos que impulsionam os governos municipais à busca da maior economicidade possível nas suas contratações, otimizando os recursos disponíveis. É nesse sentido que, seguindo orientação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG buscou-se encontrar num primeiro momento, razões para utilização do “e-cidade”, mas tendo como



pressuposto a garantia do interesse público enviado, que não se resume ao aspecto puramente econômico-financeiro.

Daí que optou-se por licença de uso (locação), em vez de aquisição, mas, sem deixar de buscar um ponto de equilíbrio, garantindo o interesse público a partir da escolha que agregue, tanto quanto possível, o de mais positivo de cada uma das alternativas possíveis para esse tipo de contratação, e a bem de, inclusive, garantir maior competitividade no certame licitatório respectivo.

Nesse contexto é que optou-se também, de se permitir, sem restrições preliminares injustificadas, a participação de empresas que trabalhem com “soluções” a partir de softwares livres, a exemplo do “e-cidade”, desde que esteja plenamente apta a garantir todas as funcionalidades exigidas e de antemão previstas objetivamente neste Termo de Referência.

## RESULTADOS ALMEJADOS

A partir da contratação e implantação de um sistema informatizado “integrado” de gestão pública, nos moldes exigidos no presente Termo de Referência, prevê-se uma maior integração entre os diversos setores administrativos e a melhoria no fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações em um banco de dados robusto e único, diminuindo, em consequência, gastos com redundâncias de trabalhos.

Além disso, objetiva-se um elevado ganho de qualidade gerencial na análise de informações e subsequente tomada de decisões pelos gestores, quanto mais com a (contra) cultura que a atual Administração pretende imprimir de instrumentalizar e dar maior efetividade aos instrumentos de planejamento. Necessita-se de uma gestão que seja suficientemente ágil, eficiente e produtiva, e para isso mostra-se indispensável um sistema informatizado integrado, que permita sair de uma gestão burocrática e tradicional para uma gestão gerencial baseada num planejamento estratégico.

Em síntese, o objetivo do sistema integrado com banco de dados único, é a administração completa e integrada de toda a máquina administrativa e seus diversos departamentos, colaborando na organização e funcionamento de todas as áreas (Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almojarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Recursos Humanos, Administração Tributária, Controle Interno e Protocolo), garantindo assim, que os serviços prestados sejam mais eficientes e eficazes, com ganho significativo, sobretudo, ao planejamento e controle das ações da gestão municipal.

Dentre os diversos benefícios com a contratação na forma pretendida destaca-se:

- Integrar as informações das unidades administrativas abrangidas pela solução, facilitando a cooperação entre as áreas, além de disponibilizar informações gerenciais céleres e confiáveis para tomada de decisão dos gestores;
- Reduzir fortemente o erro e o retrabalho, aumentando a rapidez da execução dos processos e propiciando melhor aproveitamento dos recursos, incluindo a redução de gastos diversos;
- Facilitação do acesso aos procedimentos operacionais e gerenciais;
- Fomentar a modernização da cultura institucional com adoção de novas metodologias de trabalho com ênfase na produtividade, efetividade e segurança;
- Tornar as rotinas de trabalho padronizadas, por meio da eliminação racional de procedimentos e controles manuais, com fortes ganhos de tempo e redução de custos;
- Propiciar a filosofia de trabalho cooperativo entre os diversos setores da instituição, orientando sistematicamente o fluxo das tarefas através de ferramentas adequadas e viabilizando a gestão dos processos;
- Estar aderente às novas normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBCASP) e às normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG (SICON, e outros);
- Preservar o histórico das informações, de modo a permitir o rastreamento e auditoria dos acessos realizados.



## **DA ESCOLHA PELA INTERFACE GRÁFICA**

Os sistemas deverão ser operacionalizados através de interface gráfica, o que se justifica pela maior facilidade de comunicação com o usuário do programa, tornando mais fácil a manipulação das informações que ele armazena e exibe, especialmente através de telas e janelas intuitivas.

A interface gráfica também se mostra fundamental em razão do ganho de agilidade no treinamento de pessoal, memorização e uso do sistema, agilidade em manutenção e atualização, devido a resposta gráfica ser mais intuitiva ao usuário, inclusive em face de eventual erro que possa ocorrer.

A interface gráfica segue um padrão da indústria mundial de software, surgido com a expansão do Windows e seus aplicativos, que mantêm um padrão “normatizado”, levando-se, também, em conta, a tecnologia dos novos processadores que aumentaram a capacidade de processamento de forma espantosa, o que por si só refuta o argumento de que as interfaces baseadas em caracteres são mais rápidas do que as gráficas.

Além disso, os novos elementos de interface gráfica, a multitarefa, a saída gráfica, decorrentes da expansão do Windows, tornaram esse método de programação o padrão da atualidade. Assim, diversas aplicações podem ser executadas ao mesmo tempo (real time), uma aplicação pode possuir mais de uma janela ativa, além do ganho em produtividade, tornando obsoleta a interface baseada em caracteres.

Há ganhos também na manutenção de programas gráficos. O ganho está na produtividade, em razão da existência de ferramentas que aceleram o tempo de manutenções corretivas e adaptativas, pois existe substancial economia de escrita de linhas de códigos para o programador. Isto representa assistência mais rápida na manutenção e economia de horas/técnicas, quando necessárias.

A opção pela interface gráfica permite a participação de um número maior de licitantes, se comparada à baseada em caracteres, já que esta ainda subsiste em poucas empresas de softwares ligados à Gestão Pública.

## **DA ESCOLHA DA MODALIDADE PREGÃO**

O objeto do presente Termo de Referência constitui a prestação de serviços comuns de informática, com ampla receptividade no mercado e com padrões de qualidade e desempenho que podem ser objetivamente definidos no edital.

Não se vê complexidade para sua execução, podendo ser cumprido por qualquer interessado que preencha os requisitos de habilitação.

Nesse contexto, o pregão afigura-se como a modalidade mais adequada para o certame, inclusive por questões de economicidade, dada maior possibilidade de redução dos preços contratados, além da simplificação e celeridade do procedimento.

## **DESCABIMENTO DA LICITAÇÃO DO TIPO “TÉCNICA E PREÇO”**

O art. 46 da Lei nº 8.666/93 dispõe que o tipo “técnica e preço” deverá ser utilizado, exclusivamente, para serviços de natureza predominantemente intelectual.

A prestação de serviços intelectuais refere-se àqueles para os quais se exija a arte e o talento humanos para sua criação e execução satisfatória. Não é o caso do objeto do presente Termo de Referência, entendido como sendo serviços comuns de informática, com amplas opções no mercado de diversas empresas que prestam os serviços objeto da contratação em análise, com padrão usual de execução.





## V - AVALIAÇÃO DE CUSTO

A Administração realizou pesquisas de preços de mercado, junto a empresas do ramo e interessadas em participar do certame, assim como o pagamento que vem sendo feito às empresas cujos contratos encontram-se vigente, apurando-se o valor médio mensal estimado **de R\$ 54.520,00 (cinquenta quatro mil, quinhentos e vinte reais)**, a ser acrescido R\$ 106.400,00 (cento seis mil quatrocentos reais), **sendo R\$ 53.633,33 (cinquenta três mil seiscientos trinta e três reais, trinta e três centavos) para implantação/instalação e R\$ 52.766,67 (cinquenta dois mil setecentos sessenta e seis reais, sessenta e sete centavos) para treinamento, e ainda R\$ 101,67 (cento um real sessenta e sete centavos)** o valor da hora técnica.

## VI – TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O objeto será licitado mediante **PREGÃO PRESENCIAL** e o critério de julgamento das propostas será o de **menor valor GLOBAL**, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, considerado neste valor, o preço de hora/técnica.

## VII - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS

Os recursos decorrentes da presente aquisição correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias para o exercício de 2016, além das dotações equivalentes no orçamento dos anos subsequentes:

Órgão: Prefeitura Municipal de Pirapora

Unidade Orçamentária: Secretaria Municipal de Administração e Finanças

Programação: **04.01.01.04.122.0052.2020** – Manutenção da Secretaria M. Administração e Finanças

Elemento de Despesa: **3.3.90.39.00** – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica;

Fonte de recurso: PRÓPRIO

## VIII - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

### 8.1 - CARACTERIZAÇÃO GERAL DO SISTEMA

O sistema deve ser composto por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidade, padronização de telas e teclas de funções, integração entre os módulos e utilização de banco de dados único para os Sistemas, exceto para os sistemas Web (a exemplo do atendimento ao Cidadão, Portal da Transparência e Nota Fiscal Eletrônica) que utilizarão ferramentas apropriadas ao ambiente, podendo ser do tipo open source ou freeware, que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam cedidos por um único licitante.

### 8.2 - CARACTERÍSTICAS ESSENCIAIS:

8.2.1 - Será um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, mas com alguns módulos on-line, a exemplo do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica, Atendimento ao Cidadão e Portal da Transparência, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas;

8.2.2 – O Sistema (Módulos) proposto deverá ser desenvolvido em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente compatível com qualquer Sistema Operacional Microsoft Windows, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria contratante;



8.2.3 - Os sistemas deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros, mas devem possuir integração total entre os módulos e/ou funções. A eventual interrupção no funcionamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro;

8.2.4 - Os Sistemas (Módulos) devem possuir interface gráfica, com apresentação de menus podendo ser pulldown ou não;

8.2.5 - O menu deve ser personalizado através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e estar organizado por assunto;

8.2.6 - Os Sistemas (Módulos) devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizadas para cada sistema em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas, especificando o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuário;

8.2.7 - O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão e/ou consulta;

8.2.8 - O número de usuários que acessam simultaneamente cada módulo dos sistemas deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados;

8.2.9 - Os Sistemas (Módulos) não poderão ser acessados por usuários remotos, exceto usuários remotos da própria contratante, além de alguns serviços e aplicativos on-line, que por sua natureza utilizarão a internet como meio de acesso pelos munícipes / administrados usuários desses serviços;

8.2.10 - Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

8.2.11 - Permitir que todas as operações efetuadas no banco de dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico - "log"), de forma a possibilitar auditorias futuras, identificando inclusive o usuário utilizador e o autorizador;

8.2.12 - Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando histórico de data, hora, usuário e operações;

8.2.13 - Possuir registro de operações efetuadas por usuários no sistema (alterações, inclusões, exclusões e consultas), permitindo consultas e relatórios por usuário, por módulo, por data, por palavra chave, e por período;

8.2.14 - Possuir ferramenta de alteração de senha pelo usuário sem interferência do DTI, dentro do seu módulo específico de trabalho;

8.2.15 - Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema, inclusive por módulo;

8.2.16 - Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo administrador do sistema;

8.2.17 - Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e carnês possam ser impressos em impressoras de tecnologia laser e/ou matricial, sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptável, a critério do usuário, ao impresso próprio (formulário padronizado);



8.2.18 - Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para os padrões/formatos odt, ods, pdf, xls, xlsx, doc, docx, txt, etc. e saídas para periféricos (CD, hd, pendrive, etc.) e seleção de impressora (laser e/ou matricial) local ou da rede;

8.2.19 - Assegurar que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral, além de permitir inclusive selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas;

8.2.20 - Assegurar a integração de dados de cada módulo dos sistemas, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: módulos, funções, sistemas;

8.2.21 - Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal de Pirapora – Estado de Minas Gerais, e seu brasão;

8.2.22 - Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações;

8.2.23 - Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo;

8.2.24 - Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação;

8.2.25 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;

8.2.26 - Segurança de acesso aos dados implementados pelo aplicativo e também pelo banco;

8.2.27 - Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões, entretanto, utilizando banco de dados único localizado no servidor;

8.2.28 – Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas;

8.2.29 - As atualizações deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, por controle automatizado de comparação com as versões disponibilizadas no servidor de aplicativos, mas podendo também serem agendadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação - DTI;

8.2.30 - Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas do banco de dados;

8.2.31 - Possuir rotinas seguras de backup, total e incremental, e restore, para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados, podendo ainda serem referidas rotinas automatizadas em períodos pré-definidos;

8.2.32 - Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade), minimizando as possibilidades de erros cometidas pelos usuários;

8.2.33 - Utilizar a língua portuguesa (do Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;



8.2.34 - Os sistemas deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema;

8.2.35 - Os sistemas deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar, automaticamente, todos os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme layouts e parâmetros estipulados por aquele órgão de controle externo;

8.2.36 - Possuir suporte à integração com LDAP, Active Directory, NTLM e Kerberos V5 e realizar a busca dinâmica de usuários na base;

8.2.37 - Permitir que o Administrador do Sistema possa vincular, para um determinado usuário (novo ou já existente) a sua entrada correspondente no sistema de Recursos Humanos (RH) com opção de sincronizar os dados (Nome, CPF e Matrícula);

8.2.38 - Permitir impedir o acesso ao sistema de usuários cuja vinculação correspondente ao sistema de RH indique afastamento (Férias, Afastamento, Licença, Desligamento, etc.);

8.2.39 - Permitir que sejam mostradas na inicialização do sistema informações sobre o último acesso do usuário;

8.2.40 - Impedir acessos simultâneos de um mesmo usuário (login), mesmo a partir de computadores ou sistemas/módulos diferentes, enviando mensagem avisando a tentativa indevida;

8.2.41 - Os sistemas (módulos) deverão permitir configurar para realização de logoff automático por inatividade do sistema por tempo superior a 10 min ou outro que for determinado pelo Administrador do Sistema;

8.2.42 - Os relatórios em arquivo somente serão possíveis para usuário(s) com permissão especial, a bem da segurança quanto à integridade dos dados;

8.2.43 - As funções de auditoria do sistema deverão ficar disponíveis somente para usuários de nível Administrador do Sistema;

8.2.44 - Todos os usuários deverão assinar Termo de Responsabilidade pelo uso do sistema, a ser gerado na ocasião de seu cadastramento;

8.2.45 - Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados ou para o sistema operacional da rede, a Administração aceitará desde que todos os custos para o banco de dados, implantação no servidor e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento, sejam arcados totalmente pela Contratada, em nome da Prefeitura (Contratante).

### **8.3. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA (MÓDULOS) LICITADO**

#### **8.3.1 - Sistema de Contabilidade Pública**

Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados. Deverá ainda:



Permitir a geração de informações em atendimento a IN MPS/SRP 12/2006 (MANAD).

Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).

Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a “Patrimonial” sejam movimentadas utilizando como contrapartida:

Contas de Variação Patrimonial Aumentativa;

Contas de Variação Patrimonial Diminutiva;

Outra conta Patrimonial, para reclassificação;

Conta com indicador de superávit financeiro igual a “Financeiro”, exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).

Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.

Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.

Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).

### **Processamento Contábil**

Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte. Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado. Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial. Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições). Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis. Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada, inclusive no tocante a folha mensal, férias, décimo terceiro, rescisões, e consignados à folha. E ainda:

Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade;

Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil;

Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “P”;



Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros;

Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.

## **Empenhos**

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio denotas de subempenhos. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho. Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária, natureza da despesa, histórico e palavra-chave de histórico. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo apagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho. Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.

## **Despesas Extra-Orçamentárias**

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias. Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias.

## **Liquidação**

Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.



## **Ordenação de Pagamento**

Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor.

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

## **Restos a Pagar**

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.

## **Contabilização e Relatórios**

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento. Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial. Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização restabelecimento das mesmas. Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas. Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto. Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, subempenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, subempenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, subempenhos, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo dos empenhos e subempenhos. Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor. Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico. Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico. Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita. Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data,



demonstrando classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade. Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG. Permitir a emissão de relatório contendo os documentos de despesa extra-orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra-orçamentárias, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG. Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor. Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito). Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa. Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária. Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

## **Relatórios Gerais**

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os





programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário). Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro). Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial). Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais). Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna). Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fluante). Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1, 2, 3 e 4 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo 14, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I a VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos I a XVIII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados. Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte. Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Possibilitar a geração de arquivos de texto (txt ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios para atender a Lei n.º 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU n.º 28/1999. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e Fundeb.



### 8.3.2 - Sistema de Orçamento (PPA, LDO e LOA)

Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação do Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.

#### Plano Plurianual – PPA

Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior. Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha:- as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período divergência - mês e ano de início e término), público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.

#### Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e prioridades. Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art.166, § 4º, da CF/88. Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõem o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.



## Lei Orçamentária Anual – LOA

Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada; Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade. Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação. Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF. Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF. Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF. Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projeto, atividades e operações especiais incluídos na LOA. Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964; Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em



termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

## **Execução do Orçamento**

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas. Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito). Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

### **8.3.3 - Sistema de Compras e Licitações/Pregão Presencial e Eletrônico e Contratos**

Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços, provenientes ou não de processo licitatório. Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real. Cadastramento de informação e dados básicos e de bens de uso comum. Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.

#### **Cadastros de materiais e serviços**

Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:

- grupo: material ou serviço;
- subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviços, se são serviços comuns ou especializados;
- item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.

Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação. Possuir codificação adicional para identificação os bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial). Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens. Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, subgrupos ou ordem alfabética.



### **Cadastros de Fornecedores** (incluindo prestadores de serviços)

Possuir no mínimo as seguintes informações:

- Denominação ou razão social;
  - CNPJ / CPF;
  - Situação Jurídica, para evitar futuras contratações de fornecedores inidôneos e suspensos de contratar com o poder público;
  - Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93;
  - Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n.º 8.666/93;
- Diferenciação das microempresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC 123/2006. Emitir o Certificado de Registro Cadastral.

### **Centro de Custos**

Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração. Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo. Cadastro de requisição de produtos e serviços contendo as informações:

- Informações da requisição e da cotação;
- Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congêneres que solicita a contratação;
- Informações sobre o(s) item (ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;
- Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela administração, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos;
- Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas);
- Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.

O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar. Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação. Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação, inclusive com todos os trâmites já realizados e respectivas datas.

### **Processo licitatório**

Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:

- número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei n.º 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;
- data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação);
- forma de julgamento: item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.º 8.666/93;
- enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
- objeto da contratação.

O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de



Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei n.º 8.666/93. Deverá gerar numeração automática seqüencial da abertura do processo administrativo e da licitação /dispensa/inexigibilidade (quando couber). O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.

O sistema deve consistir os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43, inciso I da Lei n.º 8.666/93. Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não. Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise, o valor total do lote vencedor. Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente. Deve emitir a Ata do pregão presencial e histórico com os lances. O sistema deve estar plenamente apto à operacionalização, de forma satisfatória e segura, do Pregão Eletrônico, consolidando e integrando ao seu banco de dados as informações geradas pelo sistema externo respectivo. O sistema deve permitir o registro das compras de pronto pagamento feitas em regime de adiantamento, informando a relação dos itens consumidos (materiais ou serviços) e o número da nota de empenho. Ambas as informações servirão de base para preenchimento do anexo VII da IN 08/2003 do TCMG. O registro das compras de pronto pagamento deve ser integrado com o sistema de gestão de almoxarifado, gerando lançamentos de entrada e saídas de forma automática nesse sistema. O sistema deve possuir relatório contendo os empenhos relacionados ao respectivo processo de contratação ou contrato. O sistema deve possuir relatório com informações acerca do calendário de licitações contendo, no mínimo:

- data e hora da licitação;
- número do processo e correspondente modalidade;
- objeto da licitação;

O sistema, à exceção da modalidade pregão e leilão, devem consistir que apenas concorrentes habilitados possam ter propostas de preços digitadas, garantindo assim o cumprimento do artigo 43, inciso III da Lei n.º 8.666/93. Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital. O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43, inciso IV da Lei n.º 8.666/93. Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida. O sistema, em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos:

- importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema;
- julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes;
- dar o tratamento diferenciado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.

Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.

## **Contrato**

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico à proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização das despesas, conforme art. 60 da Lei n.º 4.320/64. Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a



execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior à existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência). O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

- dados do órgão ou entidade contratante;
- dados do contratado;
- objeto;
- valor do contrato;
- data de vigência.

### **Registro de preços**

Realizar licitação pelo sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.

O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados a coleta de preços praticados no mercado, conforme art. 15, inciso V, da Lei n.º 8.666/93 e que contenha no mínimo:

- nome do item (material ou serviço);
- valor unitário ou total;
- nome do fornecedor ou prestador de serviço;
- data da coleta de preços.

O sistema deve permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório com os preços apurados e dados estatísticos como o menor preço ou preço médio. O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo:

- nome do produto;
- quantidade;
- valor;
- fornecedor ou prestador de serviço.

O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo:

- a identificação do bem adquirido;
- a quantidade;
- o valor unitário;
- o nome do contratado.

### **8.3.4 - Sistema de Patrimônio**

O sistema deve permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;

Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.

Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.

Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;

Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.



Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;

Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;

Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);

Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;

Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;

Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir nota de transferência de bens;

Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;

Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;

Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;

Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;

Permitir que em qualquer ponto do software um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;

Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.





### 8.3.5 - Sistema de Controle de Frota

Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar, com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, licitações de combustíveis, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros. Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração. Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior a partir da placa de um veículo. O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações. Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º08 do TCEMG. Possuir integração com o sistema de Gestão do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo. Controle das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis. Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações:

- data e hora de saída e entrada;
- quilometragem da saída e entrada;
- Responsável;
- Motorista;
- objetivo e destino do deslocamento.

Controle de componentes dos veículos, em especial a bateria e os pneus. Emitir ordem de abastecimento, permitindo o lançamento automático da despesa. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo o centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

### 8.3.6 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Apoiar a Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional, controle do ponto dos servidores e pagamento de pessoal. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático. Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial. Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88. Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles. Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:

- registro de documentos e dados pessoais;
- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
- vinculação à tabela salarial;
- período de estágio probatório;
- registro de provimento derivado;
- registro histórico das movimentações referentes à: progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;



- períodos de afastamento e/ou cessões;
- períodos de férias regulamentares;
- registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).

Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível habilitação de eventos para cálculo automático. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração. Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento. Integrar e consolidar as informações importadas a partir da coleta dos arquivos gerados pelo sistema relógios de ponto respectivos. Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil). Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição (ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões. Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS. Permitir a emissão dos anexos da Instrução Normativa TCE MG n.º 05/2007. Permitir a emissão das planilhas DAARP, exigidas na fiscalização “in loco” do TCE MG. Permitir cadastro único de pessoas, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças. Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. Permitir arquivamento de dados de boletins de avaliação e desempenho dos servidores do quadro permanente. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada, diárias e ajudas de custo. Permitir manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores. Permitir controle de estágio probatório para servidores concursados. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, graus de parentesco ou relação de dependência, lotações, grupos de unidades administrativas, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos. Garantir ao servidor a disponibilização de módulo WEB permitindo o cadastramento on-line de senha para acesso, para a consulta e emissão de contracheque de qualquer competência, além de permitir, ainda, a emissão de Cédula C e Informe de Rendimento.



### 8.3.7 - Sistema de Tributação Municipal

Assegurar integração automática com o Sistema de Contabilidade, o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e o Sistema de Atendimento ao Cidadão – Web, a exemplo de automatização das baixas, deduções, estornos, lançamentos junto com as contas de receitas e seus desdobramentos junto ao plano de contas contábil/orçamentário, cruzamento de notas emitidas e recebidas dos débitos omissos de pagamentos dos impostos, entre outras integrações possíveis. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como qualquer outro conjunto de leis e demais atos normativos em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução. Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de recolhimento dos diversos tributos municipais. Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados. Tabelas mínimas do sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos, proprietários e co-responsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.

Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente. Conter processo de unificação de contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamentos. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo). Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança. Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de tributação conhecido com SIMPLES NACIONAL. Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.

Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e ferias dos municipais, estaduais ou federais). Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas). Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados. Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados. Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a Legislação Municipal. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de co-responsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa. Emitir relatório com as quantidades de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas em um determinado período, para os cadastros, imobiliário e econômico. Deverão ser extraídos, em forma de relatório, dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente. Permitir vinculação à planta genérica de valores, logradouros e trechos. Permitir a vinculação



da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.

Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: a) inscrição cadastral; b) nome do proprietário. Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características. Permitir a geração de relatório em que constem todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal. O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal. Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores. Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal. Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação. Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados mantendo, registrado as informações do lançamento anterior. Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, Modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência. Permitir que a extinção do crédito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático. Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo se remitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico. Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidiu com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil. Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL). O módulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e confiabilidade dos dados. Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal. O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a Inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição Inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o às devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal. Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em Dívida Ativa. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em Dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio. Permitir a impressão de um extrato contendo todos



os créditos tributários, inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico e Dívida Ativa. Permitir a emissão de Alvarás. Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais. Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário. Possibilitar a geração automática de parcela complementar, após o pagamento efetuado a menor, com a parametrização do limite da diferença. Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento). Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóveis, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento. Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvará habite-se, etc.). Controlar restituições/compensações de pagamentos efetuados indevidamente. Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros. Permitir processos como: re - parcelamento de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal- parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.

### **Contribuição de Melhorias**

Possuir tabelas parametrizáveis, de fácil acesso, para tipos de obras, critério de rateio e cadastro de melhorias. Preferencialmente estar integrado ao Sistema de Gestão de Tributos Municipais. Permitir criação de textos para emissões diversas. Permitir a inclusão de itens de rateio. Permitir calcular o rateio de acordo com a Lei que a instituiu. Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema. Permitir emitir relatório detalhado por itens de rateio.

Permitir trabalhar com obras distintas cadastradas no sistema. Permitir informar previsão e término da obra. Permitir especificar valores de participação na obra do município e contribuinte. Permitir criar plano de pagamento para emissão das guias. Permitir visualizar os contribuintes que fazem parte do rateio por obra. Permitir a emissão de guias por seleção. Permitir dar baixa automática nas guias através de arquivo de retorno. Permitir dar baixa manual nas guias de arrecadação. Permitir a emissão de minuta de arrecadação, por período ou banco.

### **Gestão de Cemitérios**

Possuir tabelas parametrizáveis, de fácil acesso, para Logradouros, Quadras, Tipos de Sepultura, Causa Morte, Médico Legista, Funerárias, e Funcionários; Preferencialmente estar integrado ao Sistema de Gestão de Tributos Municipais. Permitir criação de textos para emissões diversas; Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema; Permitir cadastro de Óbitos; Permitir movimentação de Exumação ou Remoção; Permitir a emissão de guias para pagamento, padrão ficha de arrecadação ou ficha de compensação; Permitir dar baixa automática nas guias através de arquivo de retorno. Permitir dar baixa manual nas guias de arrecadação; Permitir a emissão de minuta de arrecadação, por período ou banco; Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura; Permitir a geração de gráficos estatísticos por período e tipo de causa morte; Permitir a geração de gráficos estatísticos por período e tipo de sexo; Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado e características inerentes ao sepultamento. Permitir a emissão de Título de Perpetuidade; Permitir emitir relatório de sepultados por



período; Permitir emitir relatório de ruas cadastradas no cemitério; Permitir emitir relatório de funcionários do cemitério; Permitir emitir relatório de funerárias cadastradas; Permitir emitir relatório de Causa Morte;

### 8.3.8 - Sistema de Tesouraria

Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas. Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados. Possibilitar o uso de impressora de cheques. Integração com o sistema contábil. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentários, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos. Permitir a emissão de documento de transferência bancária. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas. Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em lotes, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores. Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes. Permitir estorno de lançamentos contábeis. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade então lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias. Permitir o cadastro de pelo menos 3 (três) contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração escolha em qual conta será efetuado o pagamento ao mesmo. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos. Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito. Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários). Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos). Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por



conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

- data de ocorrência da movimentação;
- histórico da movimentação;
- valor da movimentação;
- indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito); e
- saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).

Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário). Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionados, com as seguintes informações:

- código da conta;
- descrição da conta;
- data do lançamento;
- histórico do lançamento;
- valores lançados a débito e a crédito; e
- saldo inicial e final (livro razão).

Permitir integração com o sistema (módulo) contábil para compartilhamento automatizado das informações lançadas.

### **8.3.9 - Sistema de Protocolo e Controle de Processos**

Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais. Buscar oferecer ao munícipe um atendimento mais ágil e eficiente, tornando-se o canal entre o Governo e a Municipalidade.

Permitir o acompanhamento de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no sistema (módulo) para atendimento ao cidadão. Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração. Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do sistema, para cada setor, conforme sua atribuição. Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto. Permitir a numeração seqüencial do processo de forma automática. Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações:

- código de identificação do processo;
- do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato;
- do assunto;
- da data e hora da protocolização;
- prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro.

Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido. Permitir a impressão e reimpressão dos documentos:

- capa;
- comprovante de protocolização;
- etiqueta de identificação do processo;
- requerimento do processo.

Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:



- demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual, incluindo a possibilidade de retorno do processo a uma etapa já percorrida;
- cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis;
- escolhido o destino do processo, o sistema deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte;
- registro do histórico do trâmite;
- juntada de documentos ao processo;
- juntada de processos para trâmite unificado;
- opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados.

Possibilitar na rotina de evolução do processo as funcionalidades:

- no ato de envio do processo para a etapa seguinte observar o mapeamento do trâmite
- conforme o cadastro prévio do assunto;
- previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída.

Permitir a impressão e reimpressão dos documentos:

- comprovante de envio de processo de um setor a outro;
- folha de evolução do processo;
- histórico da evolução do processo.

Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo. Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo. Permitir a retorno do processo ao uso, após ter sido finalizado. Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- por requerente;
- por assunto;
- por data de registro do processo ou finalização;
- por setor atual ou que registrou o processo;
- por conteúdo digitado no histórico do processo;
- por motivos pré-cadastrados para os processos.

Possuir rotina de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação de local ou período de:

- protocolização;
- finalização;
- vencimento;
- protocolizados e pendentes de envio.

Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados.

### **8.3.10 – Sistema de Almoarifado**

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoarifados;

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;

Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente





Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;

Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;

Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;

Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almojarifado;

Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possuir integração com o software de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;

Possuir integração com o software patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele software e mantendo o vínculo entre eles;

Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;

Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;

Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;

Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almojarifados específicos;

Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;

Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.

Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor

Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC

Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.

Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.

Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.

Permitir realizar o vínculo do arquivo físico “XML” da NF-e Nota Fiscal Eletrônica e da NFS-e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica.

### **8.3.11 – Portal da Transparência**

Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, bem como todas as demais exigências da Lei Complementar 131/2009.

### **8.3.12 – Sistema de Nota Fiscal Eletrônica**

Assegurar a integração automática com o Sistema de Contabilidade, o Sistema de Tributação e o Sistema de Atendimento ao Cidadão – Web. A Declaração Eletrônica de ISSQN deverá substituir o processo manual de escrita fiscal. Deverá proporcionar facilidades operacionais para pagamento do ISSQN retido na fonte e para a emissão do recibo de retenção e entrega da relação das empresas prestadoras de serviço.

Deverá proporcionar facilidades para entrega de declarações em locais estabelecidos pela Prefeitura, através de arquivos magnéticos ou diretamente pela Internet Pública, provendo mecanismos de consistência, de



conferência de dados e de segurança do serviço.

Disponibilizar layout e meios para possibilitar a importação de arquivos gerados pelos softwares da escrita fiscal ou contábil utilizados pela empresa prestadora ou tomadora de serviço bem como meios para validação do layout do arquivo.

Proporcionar a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Próprio ou Retido na Fonte em documento único, de pessoa física ou jurídica, cadastrada ou não no município, de uma determinada referência (mês e ano), com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Permitir a impressão da Guia de pagamento de ISSQN Fixo para profissional autônomo, sociedades de profissionais liberais e empresas em Regime de Estimativa, sem a necessidade de informar senha, a guia deve ser impressa com código de barras utilizando padrão FEBRABAN e o padrão estabelecido através de convênio da Prefeitura com as instituições bancárias.

Para contribuintes na condição de responsável, na retenção na fonte de serviços tomados de fornecedores residentes fora do Município, deverá permitir informar a razão social, CNPJ, município de localização da empresa, bem como emissão da Guia de Recolhimento de ISS atender as mesmas especificações dos contribuintes residentes no município.

Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de ISS, quando responsável tributário, separado daquela em que paga como contribuinte, ou a critério do emissor poderá ser emitido em guia única.

Viabilizar a impressão do Recibo de Retenção de notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte.

Disponibilizar impressão eletrônica do livro fiscal.

Prover, através da disponibilização de senhas por contador/contribuinte, sigilo absoluto quanto às informações particulares de cada contador/contribuinte e das empresas sob sua responsabilidade.

Permitir ao contador/contribuinte acessar somente a lista de empresas sob sua responsabilidade e realizar a manutenção dos dados das DMS's – Declaração Mensal de Serviço – somente destas empresas.

Permitir ao contador/contribuinte adicionar tantos usuários no software quanto for necessário, sendo o acesso individualizado e todos devem ter acesso a todas as empresas da lista do contador/contribuinte.

Permitir ao contador/contribuinte realizar uma DMS sem movimento.

Cada DMS deverá ser composta de todas as informações necessárias à completa identificação do documento emitido, do prestador, do tomador, dos serviços prestados e do valor da operação.

Possibilitar ao contador/contribuinte a digitação, o recebimento e o processamento de DMS's retificadoras, após a entrega da declaração.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de confirmação de recebimento da DMS.

Permitir ao contador/contribuinte gerar e imprimir o protocolo de retenção na fonte.

Permitir a escrituração de instituições bancárias em planos de conta completamente aderentes ao plano adotado pelas instituições bancárias, devendo as contas ser vinculadas a uma atividade e alíquota, bem como deve ser possível vincular cada conta a uma conta do plano de contas COSIF.

Permitir que seja montado planos de contas para declaração de escolas, lotéricas, planos de saúde, concessionárias de transporte público, seguradoras, e todos outros segmentos que não tenham a obrigatoriedade de emissão de notas fiscais.

Permitir que em uma única nota fiscal seja vinculado vários serviços distintos, cada qual com sua identificação do item da lista de serviços, alíquota, valor da base de cálculo e valor do imposto.

Permitir informar notas que tenham sido roubadas, extraviadas, destruídas ou qualquer outro motivo que não tenham emitido.

Permitir que o declarante informe eventual valores de créditos, valores estes que devem ser abatidos do valor de imposto próprio a pagar no mês. Deve ser possível configurar um percentual limite para este abatimento.

Permitir a declaração pelo prestador da diferença de alíquota para as notas emitidas que sofreram retenção com alíquota inferior a devida.

Possibilitar a visualização em forma gráfica de dados gerenciais em área pública, bem como: Resumo de Declaração, Valores Pagos, Declarações Entregues fora do Prazo e Lançamento de Notas por Dia.

Possibilitar consulta da veracidade do protocolo de retenção fornecido pelo prestador.



Possuir canal de fale conosco.

Possibilitar a declaração da (RBT) Receita Bruta Total por empresas optantes do Regime Único Simples Nacional.

Possibilitar a apuração automática da alíquota para empresas optantes do Regime Único Simples Nacional de acordo com sua RBT.

Realizar autuação automática para empresas omissas de declaração.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às autuações realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

Realizar constituição de créditos para declarações com valores não pagos.

Possibilitar o envio de e-mail informado ao contador referente às constituições de créditos realizadas das empresas sob sua responsabilidade.

Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas ao cadastro técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros. O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e compradora de serviços do Município via Internet. Geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real". A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line" deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes. Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente. O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração. O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico) e contra-senha. Deverá, ainda, contemplar funcionalidades relativas ao ISSQN leasing, ISSQN cartão de crédito, ISSQN bancos e ISSQN Cartórios, sendo que nos 2 (dois) primeiros (leasing e cartão de crédito), tais funcionalidades somente serão obrigatórias ao sistema a partir de quando houver regulamentação legal (federal e/ou municipal). O sistema software deverá ser aderente ao modelo conceitual e de integração da ABRASF, última versão disponível.

### **8.3.13 - Sistema de Atendimento ao Cidadão - Web**

Prover recursos e rotinas facilitadoras que aperfeiçoem o processo de atendimento ao cidadão, incluindo serviços on line. Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários, inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada. Permitir que o contribuinte possa, através da Rede Mundial de Computadores (INTERNET), emitir a segunda via de sua guia de arrecadação de IPTU ou ISSQN. Permitir que o contribuinte possa, através da Rede Mundial de Computadores (INTERNET), emitir sua guia de arrecadação de IPTU ou ISSQN Anual com os encargos de mora calculados de acordo com a Legislação Municipal quando esta encontrar-se vencida. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos Imobiliário, Econômico e Dívida Ativa. Permitir a emissão de Alvarás. Permitir acompanhamento de tramite de protocolo.

### **8.3.14 – Sistema de Controle Interno (\*)**

**(\*) As funcionalidades de Controle Interno deverão ser extraídas a partir dos módulos já citados acima, através de senha específica do Controlador, mas, podendo, a critério da contratada, serem disponibilizadas a partir de módulo próprio/autônomo, em qualquer hipótese sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.**



Consiste em oferecer subsídios para uma efetiva fiscalização de todas as ações internamente realizadas, para a proteção dos recursos públicos, para a confiabilidade dos registros contábeis e financeiros e, sobretudo, para a prevenção de erros, desperdícios e irregularidades. Visa facilitar a aferição e a análise das ações da gestão municipal, nos diversos setores. Deve contribuir para uma avaliação clara e precisa de diversos aspectos referentes à eficácia das políticas públicas como: cumprimento de metas e objetivos, execução de programas e orçamento e legalidade dos atos e fatos administrativos. Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art.70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração. Possuir um modelo de 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, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial. Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as 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 no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho. Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno. Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente. Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno. Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos. Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas. Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

## **8.4 – INTEGRAÇÃO OBRIGATÓRIA**

8.4.1 - Os sistemas deverão obrigatoriamente realizar integração, quando for o caso, com os sistemas eventualmente disponibilizados e exigíveis pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, a exemplo do extinto SIACE/PCA – Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/Prestação de Contas Anuais quando era exigível.



8.4.2 - Os módulos contábeis deverão possibilitar a geração relatórios específicos ou de arquivos e a respectiva exportação, se for o caso, para atender, de imediato e conforme as exigências futuras, aos controles externos dos seguintes órgãos, enquanto perdurarem respectivas exigências, especialmente:

TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- SICOM – Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/Prestação de Contas;
- SIACE/LRF – Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo/Lei de Responsabilidade Fiscal;
- SIDE – Sistema Informatizado de Demonstrativos do Ensino;

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

- SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

MINISTÉRIO DA SAÚDE

- SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos em Saúde;

STN – SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

- SISTN – Programa da Caixa Econômica Federal;

SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL

- DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.

8.4.3 - Os softwares contratados deverão atender, ainda, às exigências que permitam integração e/ou geração arquivos e/ou relatórios, conforme o caso, com os seguintes sistemas/manuais:

- MANAD;
- SISTEMAS BANCÁRIOS;
- CONTAS PÚBLICAS IN 028/99;
- SEFIP;
- SIPREV/RPPS – Previdência Municipal;
- DIRF;
- CAGED;
- GRRF;
- PIS/PASEP; e
- RAIS.
- CNAB/FEBRABAN

## **8.5 – SERVIÇOS INTEGRANTES**

### **8.5.1–INSTALAÇÃO DO SISTEMA, CONVERSÃO DE DADOS E MIGRAÇÃO**

Serão convertidos e migrados os dados dos bancos dos sistemas que atualmente servem à Prefeitura Municipal de Pirapora, quais sejam Compras e Licitações, Contabilidade, Folha de Pagamento, Tributação, Controle de Frotas, Patrimônio e Portal da Transparência, que deverão ser levantados pelo Licitante quando da Visita Técnica.

#### **Implantação do Sistema**

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;



- testes unitários e integrados;
- carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
- geração de documentação de todas as etapas;

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela Administração.

A equipe da CONTRATADA deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário.

Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada, sem ônus para a contratante.

As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, a bem da observância das obrigações e dos prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

Deverão ser obedecidas as seguintes etapas de trabalho:

**1ª etapa – Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:** conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema – base de dados única e um só gerenciador de bancos de dados, seguida de conferência e consistência dos dados; desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados única com novos elementos, constantes de documentos impressos, a serem inseridos pelos usuários dos sistemas; capacitação técnica dos usuários para assimilar, de forma correta, o novo modelo a ser implantado e a metodologia desenvolvida;

**2ª etapa – Instalação dos Sistemas de Gestão Pública:** instalação e configuração das versões Server dos sistemas no servidor; instalação e configuração das versões Cliente dos sistemas nas estações de trabalho; instalação e configuração do ambiente de trabalho da Prefeitura, quanto aos sistemas de Gestão Pública;

**3ª etapa – Treinamento dos usuários no uso do software:** esses treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização dos sistemas, seja para entrada de dados, consulta, processamento e/ou emissão de relatórios; deve haver registro formal da participação dos servidores, além de incluir método eficiente de aferição do aproveitamento;

**4ª etapa – Operacionalização dos sistemas de gestão pública:** processamento dos novos dados implantados; testes de validação dos sistemas implantados; operacionalização dos procedimentos dos sistemas; utilização dos sistemas para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura;

**5ª etapa – Manutenção dos sistemas de gestão pública:** manutenção dos dados implantados, inclusive manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, quando necessário; operacionalização dos procedimentos dos sistemas; atualização dos dados implantados.



A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

Entende-se como fase de implantação, portando, todas as atividades inerentes à obtenção plena das funcionalidades do sistema, para que o mesmo possa ser realmente utilizado pelo município, tendo seu prazo máximo estipulado em **90 (noventa) dias corridos**.

Após implantado o sistema, o mesmo deverá ser utilizado por **30 (trinta) dias corridos**, na etapa de Operação Inicial Assistida, onde técnico da área de TI da CONTRATANTE e da empresa CONTRATADA, acompanharão as rotinas de trabalho de forma intensiva afim de mapear problemas, corrigir falhas e orientar os usuários nos procedimentos a serem tomados.

Assim, o prazo máximo para conclusão de todas as etapas é de 120 (cento e vinte) dias corridos a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA, considerando como a soma do limite de 90 (noventa) dias corridos para as etapas de implantação e 30 (trinta) dias corridos para a fase de Operação Inicial Assistida.

**As etapas de pagamento são: a) implantação; b) treinamento; e c) manutenção, de forma que não serão permitidos pagamentos parciais de atividades parcialmente concluídas.** Isso se faz necessário devido à natureza dos serviços, uma vez que a validação de conclusão de uma atividade nem sempre é possível ser realizada logo de imediato, pois existem dependências para que seja formado um ambiente de teste possível de ser medido.

**Os pagamentos pela solução de softwares e respectivas manutenções (estas já inclusas no valor da locação) somente serão devidos a partir do pleno funcionamento do(s) módulo(s) respectivo(s), não sendo devido no período de Operação Inicial Assistida, cuja etapa está inclusa no custo da implantação.**

## 8.5.2 - TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados nas dependências da CONTRATANTE, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte.

Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para **o número de pessoas indicadas, as quais estima-se em 60 (sessenta) pessoas, no total, numa média de 5 (cinco) por módulo, além dos administradores.**

Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais, gerenciais e administradores.

Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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



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

As turmas admissíveis por curso serão: Manhã (8 às 12 horas) e Tarde (14 às 18 horas) sendo que os horários serão definidos em comum acordo entre as partes, assim como eventuais mudanças de local;

A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE;

A contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 80% das atividades de cada curso, além de submeter-se à avaliação exigindo-se aproveitamento mínimo de 70%; A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante;
- b) O treinamento e, sendo o caso, o respectivo material didático deverão ser em idioma português (do Brasil), sendo o material impresso e/ou em arquivo PDF, a ser disponibilizado facultativamente aos participantes;
- c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento.

## Manuais do Sistema

### Documentação Técnica do Sistema

Deverá ser entregue à CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

## 8.5.3 – SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

### Suporte dos sistemas

Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e orientação, quando necessária, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento dos módulos, de acordo com as necessidades dos usuários.

A CONTRATADA deverá viabilizar o imediato registro das solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários **Web via browser** na internet, mediante fluxo de processo acordado com a contratada.

As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE em conformidade ao acordo de nível e prioridade do serviço. O Atendimento do suporte deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.

A prestação dos **serviços de manutenção do Software, que se dará nas modalidades corretiva, evolutiva ou adaptativa**, deverá ser realizada **sem ônus para a CONTRANTE**, porque já consideradas no valor pago pelo fornecimento da solução em Software Integrado, **não cabendo, portanto, pagamento a título de SUPORTE TÉCNICO**.

Os **serviços de suporte técnico** serão solicitados e prestados, **sem custo para a CONTRATANTE**, através dos meios de comunicação disponíveis (telefone – fixo e móvel, e-mail e atendimento remoto, help desk, com possibilidade de utilização de formulários **Web via browser**, na internet), mediante assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

**O suporte técnico à distância deverá ser executado satisfatoriamente até no máximo 1 (uma) hora após a sua requisição.**

O Suporte técnico “in-loco” deverá ser executado sempre que houver necessidade e requisição por parte da Prefeitura, mediante agendamento, onde o **tempo de resposta será de no máximo 48 (quarenta e oito) horas.**





## O SUPORTE TÉCNICO SERÁ:

a) Suporte técnico presencial: deverá a CONTRATADA, enviar as dependências do CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos, de Segunda-Feira à Sexta-Feira, nos horário de 08h às 18h, no fuso horário da CONTRATANTE.

b) Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE, **sem custo para a CONTRATANTE.**

**Quando houver a necessidade do deslocamento do técnico até as dependências da CONTRATANTE, será pago à CONTRATADA, mediante relatório de atendimento técnico, precedido de Ordem de Serviço, as horas efetivamente trabalhadas, pagas pelo valor/hora constante da proposta, sem qualquer acréscimo, ou seja, já consideradas despesas como de alimentação, hospedagem e deslocamento.**

**Deverá ocorrer, a critério da CONTRATANTE, suporte técnico presencial regular obrigatório, num total de até 15 (quinze) horas/mês, a fim de se fazer verificação regular preventiva do banco de dados e/ou para quaisquer outras demandas para as quais faz-se imprescindível intervenção técnica in locu, que não será onerosa caso a necessidade seja em decorrência de falha/erro ou desatualização do sistema.**

Todas as etapas de instalação/implantação do sistema, assim como todas as manutenções, bem como os suportes técnicos presenciais, deverão obrigatoriamente ocorrer com a presença e assistência de responsável técnico do Departamento de TI da CONTRATANTE credenciado pela mesma, como usuário de nível Administrador do Sistema.

O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados até o término do contrato.

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.

Deverá ser garantido a CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.

O serviço de manutenção deverá prever as condições adequadas para a atualização de versões dos softwares implantados, 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 para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Para todos os serviços de suporte técnico, deverá ser emitido um relatório de atividades desenvolvidas, onde uma via será para o CONTRATANTE e outra via para a CONTRATADA, bem como deverá ficar disponível on-line em área restrita para futuras consultas no site da CONTRATADA.

Mensalmente como condição para recebimento dos serviços prestados, a CONTRATADA disponibilizará por meio eletrônico em seu site, em área restrita, resumo mensal das horas e atividades desenvolvidas.

As manutenções e o suporte técnico presencial deverão ser atendidos por profissionais com os perfis técnicos abaixo:

- a) Profissional com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada na implantação do sistema contratado;
- b) Desenvolvedor (es)/programador(es), com aptidão para desenvolver as atividades de programação de sistemas com ferramentas de desenvolvimento adequadas às funcionalidades, recursos e objetivos exigíveis no Sistema.



## CAPÍTULO IX - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

### 9.1 - AMBIENTE TECNOLÓGICO DA PREFEITURA

9.1.1 – A Prefeitura Municipal de Pirapora – Estado de Minas Gerais, possui o seguinte ambiente tecnológico:

- a) ambiente de rede – servidor Windows;
- b) comunicação entre o servidor e as estações de trabalho utiliza protocolo TCP/IP;
- c) estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior;
- d) bancos de dados relacionais, com controle de transação, de concorrência, de segurança e de recuperação dos dados.

9.1.2 – Caso a empresa contratada utilize outro Banco de Dados, a mesma deverá fornecer o software bem como o registro em nome da Prefeitura Municipal de Pirapora, sem qualquer ônus para esta, bem como em relação ao Sistema Operacional do Servidor que opera o banco de dados, caso não funcione em cima da Plataforma Windows Server 2008 ou superior.

9.1.3 - A estrutura atualmente existente na Prefeitura Municipal de Pirapora, conta com Rede 10/100 com os pontos distantes interligados em fibra ótica com latência máxima de 5ms.

9.1.4- Há também um Servidor que está virtualizando o servidor de arquivos e o servidor de aplicação, com sistema operacional Windows Server 2008 r2.

9.1.5 - As especificações do servidor IBM que virtualiza o servidor de aplicação + Servidor de arquivos são:

Fornecedor: IBM Systems

Modelo: x3400 M3 7379

RAM: 16 GB reais (DDR3)

CPUs: Duas CPUs Intel Xeon X5650, 2.13GHz, com 4 núcleos

Drives: Dispositivo IBM Serve RAID M5014 SCSI Disk, 1000GB, hot swappable

Alimentação: fonte convencional

9.1.6 – Em caso de necessidade de outro software se/ou licenciamentos que a Prefeitura não possua, será de responsabilidade da Contratada o fornecimento de licenças necessárias em nome da Prefeitura Municipal de Pirapora – Estado de Minas Gerais.

### 9.2–SISTEMAS LEGADOS A SEREM MIGRADOS

#### **Sistema de Compras e Licitações**

Plataforma de desenvolvimento: Microsoft Visual FoxPro

Banco de Dados: Dbf Fox

Compatibilidade: Sistema Operacional Windows XP ou superior

Rede: Local/Rede/Terminal Server

#### **Sistema de Contabilidade**

Plataforma de desenvolvimento: Microsoft Visual FoxPro

Banco de Dados: Dbf Fox

Compatibilidade: Sistema Operacional Windows XP ou superior

Rede: Local/Rede/Terminal Server

#### **Sistema de Folha de Pagamento**

Plataforma de desenvolvimento: Microsoft Visual FoxPro

Banco de Dados: Dbf Fox

Compatibilidade: Sistema Operacional Windows XP ou superior

Rede: Local/Rede/Terminal Server



### Sistema de Patrimônio

Plataforma de desenvolvimento: Microsoft Visual FoxPro  
Banco de Dados: Dbf Fox  
Compatibilidade: Sistema Operacional Windows XP ou superior  
Rede: Local/Rede/Terminal Server

### Sistema de Tributação

Plataforma de desenvolvimento: Microsoft Visual FoxPro  
Banco de Dados: PostgreSQL  
Compatibilidade: Sistema Operacional Windows XP ou superior  
Rede: Local/Rede/Terminal Server

### Sistema de Controle de Frota

Plataforma de desenvolvimento: Java  
Banco de Dados: PostgreSQL  
Compatibilidade: Navegadores Web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 8 ou superior, Google Chrome, Microsoft Edge)  
Rede: Web

### Nota Fiscal Eletrônica (ISS/QN)

Plataforma de desenvolvimento: Ruby  
Banco de Dados: MySQL  
Compatibilidade: Navegadores Web (Mozilla Firefox, Internet Explorer 8 ou superior, Google Chrome, Microsoft Edge)  
Rede: Web

## 9.3 – VISITA TÉCNICA PARA CONHECIMENTO DA ESTRUTURA

9.3.1 - Todas as informações relacionadas ao legado tecnológico dos atuais sistemas existentes para futura migração, bem como conhecimento da estrutura tecnológica (física e lógica) do(s) local (is) onde será (ão) instalado(s) o(s) novo(s) sistema(s) e demais informações pertinentes, serão disponibilizadas aos participantes do certame mediante VISITA TÉCNICA, a qual será **facultada** aos interessados mediante agendamento prévio através do e-mail [dti@pirapora.mg.gov.br](mailto:dti@pirapora.mg.gov.br) ou telefone (38) 3740 6104 através dos servidores **Clívis ou Marcus Vinícius**, na(s) data(s) que forem fixadas abaixo.

9.3.2 – A VISITA TÉCNICA será facultativa e deverá ocorrer impreterivelmente nos dias úteis **05 A 13/05/2016**. Ao final da visita um termo de vistoria será lavrado, conforme ANEXO I.

**OBS:** *As visitas que por ventura possam ter ocorrido em períodos agendados anteriormente, serão consideradas válidas para fins de habilitação, sem causar prejuízo às empresas que já a tenham feito.*

9.3.3 - A visita técnica visa fornecer às empresas participantes do certame elementos para a formação do preço e conhecimento do legado da CONTRATANTE. NÃO É UM REQUISITO OBRIGATÓRIO, NEM IMPLICA EM DESCLASSIFICAÇÃO OU OUTRO TIPO DE PUNIÇÃO no certame, entretanto, ressalva contra alegações futuras de desconhecimentos dos fatores, elementos, custos e riscos envolvidos e que não poderão ser ignorados na proposta.

9.3.4 Caso não faça a **Visita Técnica** deverá apresentar a **declaração de NÃO visita técnica** conforme **anexo II desse termo de referência**.



## 9.4 – EQUIPE TÉCNICA E CAPACIDADE TÉCNICA

9.4.1 - Para a implantação dos SISTEMAS a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, **técnicos devidamente qualificados**, conforme se disposto no presente termo e no respectivo edital. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado no prazo de 120 (**cento e vinte**) dias corridos, conforme também definido neste Termo de Referência.

9.4.2 - Deverá haver apresentação prévia de relação explícita do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, constando a qualificação de cada um dos seus membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, os quais sob a responsabilidade técnica de um **profissional de nível superior reconhecido pela entidade competente**, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviço de característica semelhante.

9.4.3 – Eventual utilização de equipe de apoio pela CONTRATADA ficará ao seu encargo e as suas expensas.

9.4.4 - A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência, o que fará nos termos do art. 30, caput, incisos e parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

9.4.5 – A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, **fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado**, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

9.5.6 – As exigências contidas nesse termo são mínimas, de sorte que não excluem outras decorrentes do edital, do qual o presente Termo de Referência é parte integrante, bem como exigências outras decorrentes da Lei nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02.

## CAPÍTULO X - LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA

1 - O contrato relativamente à cessão do direito de uso do SISTEMA (módulos especificados) dará direito à utilização de todas as ferramentas e funcionalidades constantes do software, sendo que as funcionalidades exigidas pelo presente Termo de Referência são as mínimas, as quais a proposta da CONTRATADA deverá necessariamente contemplar.

2 - Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, das manutenções e da atualização de versões, conterão todos os objetos do contrato que envolve a solução em software.

3 - A proposta comercial do licitante deverá abranger também as licenças de uso para os ambientes de produção, manutenção, teste e treinamento.

**4 - Pelo princípio da ininterrupção dos serviços públicos, para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar para a CONTRATANTE, nos casos de falência ou extinção da empresa, e/ou de extinção do contrato (em qualquer hipótese), a última versão atualizada do sistema, em regular funcionamento, pelo prazo de 6 (seis) meses, para que a CONTRATANTE não seja surpreendida com a interrupção do serviço e possa, em tempo hábil, promover nova licitação e migração do SISTEMA. Não haverá qualquer ônus para a CONTRATANTE nesse período, devendo esse custo ser considerado na proposta.**

5- Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados tanto no desenvolvimento quanto na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos programas existentes na CONTRATANTE na data da assinatura do Contrato, ainda que sejam posteriormente utilizados.



6 – O banco de dados será, para todos os fins, de propriedade plena e exclusiva da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA, a qualquer tempo, zelar pela sua integridade, autenticidade e confiabilidade, devendo responder, em caso de culpa ou em decorrência de responsabilidade contratual, por eventuais danos causados, devendo, ainda, comunicar à CONTRATANTE, formal e justificadamente, o mais rápido possível, eventuais riscos que forem constatados ou que deveria ter conhecimento em razão do objeto do contrato.

## CAPÍTULO XI – DA PRÉVIA DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA

I – Encerrada a fase de habilitação, será declarado o “**vencedor provisório**” da licitação. Porém, a adjudicação do objeto da licitação estará condicionada, ainda, à **demonstração técnica (amostra/prova de teste) satisfatória do SISTEMA**, a ser apresentado pelo licitante vencedor (provisório), **em data a ser definida pela Administração**, mediante convocação e publicação oficial aos interessados, num prazo que não poderá ser inferior a 5 (cinco) dias úteis, nem superior a 15 (quinze) dias úteis, após concluída toda a fase de habilitação e/ou eventuais recurso já julgados.

II - A demonstração técnica terá como objetivo verificar se as características do SISTEMA correspondem às especificações técnicas e funcionalidades exigidas pelo presente Termo de Referência, tendo por fundamento o art. 4º, XI, da Lei nº 10.520/2002);

III – A apresentação será realizada na sede da CONTRATANTE, que disponibilizar a estrutura física e lógica necessária (local, máquinas, equipamentos, rede, etc.), devendo demais custos ser arcados pela CONTRATADA;

IV – A apresentação poderá ser acompanhada por todos os licitantes e demais interessada;

V – A avaliação do SISTEMA trará como resultado a condição de “**apto/satisfatório**” ou “**inapto/insatisfatório**”, através **parecer técnico** da Administração Pública contratante, que o emitirá na ocasião, por intermédio de **comissão técnica** especialmente designada para esse fim e que contará com a participação de pelo menos 1 (um) servidor de cada área/módulo envolvido;

VI – A decisão da comissão técnica será soberana e sempre fundamentada, e levará em consideração o atendimento satisfatório (ou não) dos critérios técnicos e requisitos de funcionalidades exigíveis no presente Termo de Referência;

VII – Com base no parecer técnico, o Pregoeiro e sua equipe de apoio ratificará (ou não) o resultado provisório da licitação, ou, sendo o caso, sem prejuízo das penalidades aplicáveis, tornará sem efeito a habilitação e reabrirá a fase respectiva, oportunizando a habilitação e a demonstração técnica do licitante seguinte, conforme a ordem de classificação das propostas.

## CAPÍTULO XII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente Termo de Referência foi elaborado pela **Secretaria Municipal de Planejamento**, mediante coordenação com a Secretaria Municipal de Administração, e diversos órgãos subordinados a esta, especialmente o **Departamento de Contabilidade** e o **Departamento de Tecnologia da Informação**, com a contribuição de diversos servidores de todos os setores envolvidos (sem exceção), pelo que restou aprovado por unanimidade, em sua versão final, pela **Comissão de Execução Orçamentária – CEOF em 20/10/2015**, na forma do art. 7º, §2º e inciso I, II e III, da Lei nº 8.666/93.

**SEBASTIÃO JOSÉ MARQUES DE OLIVEIRA**  
Secretário Municipal de Planejamento

**WANDERSON RAMOS QUEIRÓZ**  
Superintendente Man. Suporte em Informática

**CLÍVIS COUTO DE OLIVEIRA**  
Gerente de Tecnologia da Informação



**ANEXO I - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 113/2015  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 079/2015**

**Objeto: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de solução de software integrado de gestão administrativa municipal, com suporte técnico e serviços de implantação e treinamento, além de serviços mensais de manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa.**

A Prefeitura Municipal de Pirapora-MG, vem atestar que a empresa \_\_\_\_\_ através de seu responsável técnico, \_\_\_\_\_ visitou o local das prestações de serviços, tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação relativa ao Edital Pregão Presencial n.º 079/2015.

**OBS: ESSA VISITA É FACULTATIVA – VER ANEXO II**

Pirapora - MG, de \_\_\_\_\_ de .....

\_\_\_\_\_  
**Responsável pela Visita técnica**

OBSERVAÇÕES:



## ANEXO II

### DECLARAÇÃO DE **NÃO** VISITA TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 113/2.015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 079/2.015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA.**

Eu..... (representante legal devidamente qualificado) da empresa ....., sediada à ....., telefone....., DECLARO, para os devidos fins, que **NÃO** visitei o local onde será executado o objeto da licitação, por opção própria, assumindo assim que **CONCORDO** com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, e que, ainda, assumo toda e qualquer responsabilidade pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições do local de execução do objeto do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 113/2.015, PREGÃO PRESENCIAL Nº: 079/2.015**

DECLARO ainda 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 nº 113/2015, Pregão Presencial nº 079/2015, sem quaisquer direitos a reclamações futuras, sob a alegação de quaisquer desconhecimentos quanto às particularidades do objeto.**

DECLARO, também, 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.

Pirapora, .....de.....de .....

---

Nome e assinatura do representante legal da licitante

- \* Declaração a ser emitida pela empresa licitante em papel que a identifique.
- \* Preenchimento obrigatório caso não faça a visita técnica



### ANEXO III

## MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 113/2015  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 079/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA.**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARA possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação, conforme quadro demonstrativo abaixo:

RELAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA	
NOME	ESPECIALIZAÇÃO

Em atendimento ao item 9.4 do Termo de Referência, DECLARO ainda que o Sr. \_\_\_\_\_ com formação superior em \_\_\_\_\_ será o responsável técnico desta empresa.

**DECLARO** que os profissionais acima descritos possuem vínculo com esta empresa e estarão disponíveis para integrar a equipe que executará os serviços. Estamos cientes que sua substituição somente será admitida por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela Prefeitura Municipal de Pirapora, sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.

Assinatura (representante legal): \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_





## ANEXO IV - OBJETO DA LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2015 <> PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.**

Item	Descrição	U.M.	Qtde.
01	<b>OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.</b>	UNI	01

### 3. Parâmetros:

Forma de julgamento: Menor preço **GLOBAL**.

### 4. Prazos:

- **Validade da Proposta:** 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.
- **Execução do Serviço:** Início em até 15 (quinze) dias úteis após recebimento da ordem de serviços, expedida pelo órgão competente da Prefeitura Municipal de Pirapora, a contar da data da assinatura do contrato.
- **Pagamento:** 30 (trinta) dias, após emissão da nota fiscal devidamente atestada pelo órgão competente da Prefeitura.

- **Local de entrega:** O local de entrega será conforme indicado no termo de referência.

- **5. Fiscalização:** Secretaria Municipal de Planejamento e Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

**OBS:** 1) O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexo do processo licitatório 113/2015 na modalidade Pregão Presencial nº 079/2015.

2) No ato da entrega, os produtos que não tiverem de acordo com o especificado no Edital serão devolvidos, e a despesa do frete será por conta da empresa contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 23.539.463.0001/21  
Rua Antonio Nascimento, 274 - Centro - CEP - Pirapora - MG  
Fone: 0\*\* 38 3740 - 6121  
Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br) - Email: [licitacao@pirapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@pirapora.mg.gov.br)

## ANEXO V - MODELO DE CREDENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO

A (NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ N° \_\_\_\_\_, COM SEDE À \_\_\_\_\_, NESTE ATO REPRESENTADO PELO(S) (DIRETORES OU SÓCIOS, COM QUALIFICAÇÃO COMPLETA - NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), PELO PRESENTE INSTRUMENTO DE MANDATO, NOMEIA E CONSTITUI, SEU(S) PROCURADOR(ES) O SENHOR(ES) (NOME, RG, CPF, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, PROFISSÃO E ENDEREÇO), A QUEM CONFERE(M) AMPLOS PODERES PARA JUNTO À PREFEITURA DE PIRAPORA (OU DE FORMA GENÉRICA: PARA JUNTO AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS, ESTADUAIS E MUNICIPAIS) PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS PARA REPRESENTAR A OUTORGANTE NA LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO N° \_\_\_\_\_ (OU DE FORMA GENÉRICA PARA LICITAÇÕES EM GERAL), USANDO DOS RECURSOS LEGAIS E ACOMPANHANDO-OS, CONFERINDO-LHES, AINDA, PODERES ESPECIAIS PARA DESISTIR DE RECURSOS, INTERPÓ-LOS, APRESENTAR LANCES VERBAIS, NEGOCIAR PREÇOS E DEMAIS CONDIÇÕES, CONFESSAR, TRANSIGIR, DESISTIR, FIRMAR COMPROMISSOS OU ACORDOS, RECEBER E DAR QUITAÇÃO, PODENDO AINDA, SUBSTABELEÇER ESTA PARA OUTREM, COM OU SEM RESERVAS DE IGUAIS PODERES, DANDO TUDO POR BOM FIRME E VALIOSO, E, EM ESPECIAL, PARA (SE FOR O CASO DE APENAS UMA LICITAÇÃO).

LOCAL, DATA E ASSINATURA

**RECONHECER FIRMA(S)**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 23.539.463.0001/21  
Rua Antonio Nascimento, 274 - Centro - CEP - Pirapora - MG  
Fone: 0\*\* 38 3740 - 6121  
Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br) - Email: [licitacao@pirapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@pirapora.mg.gov.br)

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015

ESTE MODELO SE ENCONTRA NO SITE

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA  
PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE

PROPOSTA COMERCIAL			
Razão social:			
CNPJ:		Telefone:	
Endereço:			
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:			
IDENTIDADE DO REPRESENTANTE LEGAL:			
BANCO:		Agência:	Nº Conta:
VALIDADE DA PROPOSTA:			
<b>PREENCHER OS CAMPOS EM LARANJA</b>			
<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PREÇO/MÊS</b>	<b>QTDE/MÊS</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Orçamento (PPA, LDO, LOA)		24	R\$ 0,00
Contabilidade		24	R\$ 0,00
Tesouraria		24	R\$ 0,00
Patrimônio		24	R\$ 0,00
Almoxarifado		24	R\$ 0,00
Compras, Licitações e Contratos		24	R\$ 0,00
Controle de frotas		24	R\$ 0,00
Recursos Humanos e Folha de Pagamento		24	R\$ 0,00
Tributação		24	R\$ 0,00
Atendimento ao Cidadão Web		24	R\$ 0,00
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica		24	R\$ 0,00
Protocolo e Processos		24	R\$ 0,00
Portal de Transparência (L.C 131/2009)		24	R\$ 0,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 0,00</b>	<b>24</b>	<b>R\$ 0,00</b>
<b>IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Implantação e conversão de base de dados		1	R\$ 0,00
<b>TREINAMENTO</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Treinamento para utilização do Sistema		1	R\$ 0,00
<b>SUPORTE TÉCNICO DE PROGRAMA</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE/HORA</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Suporte técnico presencial		360	R\$ 0,00
<b>CUSTOS TOTAIS</b>			<b>R\$ 0,00</b>
Prazo de Entrega:			
Local do Serviço:			
Declaro que nos preços propostos encontra-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.			
Observações	ESSAS INFORMAÇÕES ACIMA SÃO DE SUMA IMPORTÂNCIA PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO LICITADO.		

ASSINATURA



## ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

### PROCESSO LICITATÓRIO N.º 113/2015 <> PREGÃO PRESENCIAL N.º 079/2015

Pelo presente instrumento particular, O MUNICÍPIO DE PIRAPORA, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 23.539.463/0001-21, com sede administrativa na Rua Antonio Nascimento nº 274, Centro, Pirapora - MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Heliomar Valle da Silveira, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e de outro lado \_\_\_\_\_ (qualificação), neste ato representado por \_\_\_\_\_ (qualificar), doravante denominada simplesmente CONTRATADO, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, Processo Licitatório nº 113/2015, Modalidade Pregão Presencial nº 079/2015, têm como justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1. O objeto do presente contrato é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA**, de acordo com Termo de Referência da licitação que fará parte integrante deste contrato.

1.1 A prestação de serviços/produtos do objeto licitados será feito mediante a apresentação de uma autorização emitida pela superintendência de suprimentos da prefeitura de Pirapora, devidamente datada e assinada, constando, quantidade, local e especificação a ser fornecida.

#### CLÁUSULA 2ª - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. Dos preços

2.1.1. O contratante pagará ao contratado o valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme quadro descritivo:

FORMAÇÃO DE PREÇO			
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PREÇO/MÊS	QTD/MÊS	PREÇO TOTAL
Orçamento (PPA, LDO, LOA)		24	
Contabilidade		24	
Tesouraria		24	
Patrimônio		24	
Almoxarifado		24	
Compras, Licitações e Contratos		24	
Controle de frotas		24	
Recursos Humanos e Folha de Pagamento		24	
Tributação		24	
Atendimento ao Cidadão Web		24	
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica		24	
Protocolo e Processos		24	
Portal de Transparência (LC 131/2009)		24	
<b>TOTAL</b>		<b>24</b>	

  

IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS	PREÇO	QTDE	PREÇO TOTAL
Implantação e conversão de base de dados		1	
TREINAMENTO	PREÇO	QTDE	PREÇO TOTAL
Treinamento para utilização do Sistema		1	
SUPORTE TÉCNICO DE PROGRAMA	PREÇO	QTD/HORA	PREÇO TOTAL
Suporte técnico presencial		360	
<b>TOTAL GERAL</b>			



2.1.2 O valor a ser pago, será apurado pela somatória de todas as notas/faturas apresentadas, e devidamente conferidas e atestadas.

2.1.3. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias após a entrega do serviço, mediante apresentação das respectivas notas fiscais/faturas.

2.1.4 O Contratado deverá comprovar mensalmente a quitação das obrigações fiscais e sociais.

2.1.5. Não será efetuado qualquer pagamento ao CONTRATADO enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.2 Os preços referidos na proposta, incluem todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento dos itens do acima descritos.

### **CLÁUSULA 3ª - DA ENTREGA**

3.1. Em cada prestação de serviço, o prazo de início do serviço será acordado pela unidade requisitante, não podendo, todavia, ultrapassar 15 (quinze) dias úteis da retirada da ordem de serviço pelo prestador.

### **CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA**

4.1. Este contrato terá vigência de 24 meses, contados da data de sua assinatura.

4.2. A prorrogação do prazo contratual poderá ocorrer, a critério do Contratante, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA 5ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

5.1. O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos itens objeto desta licitação, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA 6ª - DA NOVAÇÃO**

6.1 Toda e qualquer tolerância por parte do CONTRATANTE na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

### **CLÁUSULA 7ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

7.1. O Contratante se obriga a proporcionar ao Contratado todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93.

7.2. Comunicar ao CONTRATADO toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas.

7.4. Providenciar os pagamentos ao CONTRATADO após emissão das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados.

7.5. O Contratante se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o fornecimento, se considerados em desacordo com os termos do presente contrato.



## CLÁUSULA 8ª - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

8.1. Entregar o objeto em estrita observância às condições previstas neste contrato e na proposta, cumprindo rigorosamente as normas técnicas relacionadas ao fornecimento das mercadorias, responsabilizando-se pela qualidade das mercadorias e garantir a qualidades dos produtos entregues.

8.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando do fornecimento do objeto desta licitação.

8.3. Manter durante o período de execução do contratado, as condições de regularidade junto ao FGTS, INSS, apresentando os respectivos comprovantes, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

## CLÁUSULA 9ª - DA RESCISÃO

9.1. O instrumento contratual firmado poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei n° 8.666/93.

9.2. Na hipótese de ocorrer a rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

## CLÁUSULA 10ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a administração pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da lei Federal n° 8666/93 obedecidos os seguintes critérios:

I) **Advertência** – Utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II) **Multa** – Será aplicada, observando os seguintes limites máximos:

a) 0,3 % (Três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico financeiro de obras não cumprido;

b) 10% (Dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia ou;

c) 20% (Vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III) **Suspensão** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo definido na lei 8.666-93;

IV) **Declaração** de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção com base no inciso anterior.

10.2 As penalidades de **advertência** e **Multas** serão aplicadas de ofício, ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

10.3 A pena de **Multa** poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, constantes da legislação.



10.4 As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

10.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá também ser aplicada àqueles que:

- a) Demonstrarem não ter idoneidade para contratar com a Administração Pública e;
- b) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

#### **CLÁUSULA 11ª - DA SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 A critério exclusivo da Prefeitura Municipal de Pirapora/MG e mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, o CONTRATADO poderá, nos termos do artigo 72 da Lei Federal 8666/93, subcontratar parte da obra ou serviço até o limite de 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

#### **CLÁUSULA 12ª - DA SECRETARIA COMPETENTE PARA ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DO OBJETO DESTES CONTRATOS.**

12.1 É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, a secretaria:..... na pessoa do Secretário (a): .....

#### **CLÁUSULA 13ª - DOS CASOS OMISSOS**

13.1. Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

#### **CLÁUSULA 14ª - DO FORO**

14.1 As partes elegem o foro da Comarca de Pirapora, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Pirapora – MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO

Testemunhas:

CPF Nº: \_\_\_\_\_

CPF Nº: \_\_\_\_\_



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 23.539.463.0001/21  
Rua Antonio Nascimento, 274 - Centro - CEP - Pirapora - MG  
Fone: 0\*\* 38 3740 - 6121  
Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br) - Email: [licitacao@pirapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@pirapora.mg.gov.br)

## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**(a ser entregue juntamente com o credenciamento)**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA.**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147 de 07 de agosto de 2.014, para fins do que estabelece aquela Lei.

Pirapora, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOME

\_\_\_\_\_  
RG

\_\_\_\_\_  
CARGO





## ANEXO IX - ESTIMATIVA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 113/2015  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2015

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, COM SUPORTE TÉCNICO E SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, ALÉM DE SERVIÇOS MENSAIS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, EVOLUTIVA E ADAPTATIVA.**

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO			
<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PREÇO/MÊS</b>	<b>QTDE/MÊS</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Orçamento (PPA, LDO, LOA)	R\$ 4.368,33	24	R\$ 104.840,00
Contabilidade	R\$ 5.376,67	24	R\$ 129.040,00
Tesouraria	R\$ 2.291,67	24	R\$ 55.000,00
Patrimônio	R\$ 2.511,67	24	R\$ 60.280,00
Almoxarifado	R\$ 2.566,67	24	R\$ 61.600,00
Compras, Licitações e Contratos	R\$ 3.286,67	24	R\$ 78.880,00
Controle de frotas	R\$ 2.370,00	24	R\$ 56.880,00
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 5.303,33	24	R\$ 127.280,00
Tributação	R\$ 4.528,33	24	R\$ 108.680,00
Atendimento ao Cidadão Web	R\$ 2.595,00	24	R\$ 62.280,00
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	R\$ 13.143,33	24	R\$ 315.440,00
Protocolo e Processos	R\$ 3.198,33	24	R\$ 76.760,00
Portal de Transparência (LC 131/2009)	R\$ 2.980,00	24	R\$ 71.520,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 54.520,00</b>	<b>24</b>	<b>R\$ 1.308.480,00</b>
<b>IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Implantação e conversão de base de dados	R\$ 53.633,33	1	R\$ 53.633,33
<b>TREINAMENTO</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Treinamento para utilização do Sistema	R\$ 52.766,67	1	R\$ 52.766,67
<b>SUPORTE TÉCNICO DE PROGRAMA</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE/HORA</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
Suporte técnico presencial	R\$ 101,67	360	R\$ 36.600,00
<b>CUSTOS TOTAIS</b>			<b>R\$ 1.451.480,00</b>

**OBS:** O custo da estrutura necessária para Hora Técnica já encontra-se relativamente contemplado na mesma estrutura que viabiliza a disponibilização e manutenção dos sistemas administrativos, estando ambos inseridos na categoria de serviços preponderantemente intelectuais e portanto incompatíveis com composição de custos padrão, assim prevalecendo a aferição de custos pelas médias praticadas pelo mercado para objetos semelhantes.

Os valores com software de sistemas administrativos, implantação e treinamento foram obtidos com base em média de pesquisa de preço de mercado junto a empresas do ramo do objeto licitado. Cabe esclarecer que a regra do inc. II do art. 7º, § 2º da lei 8.66/93 não poderá ser cumprida rigorosamente, em todos os casos conforme assevera o doutrinador Marçal Justen Filho: A lei "Determina a obrigatoriedade de previsão detalhada das despesas, através de planilhas que indiquem os custos unitários. Ora, a Administração não deterá condições, muitas vezes de promover a apuração desses montantes. Como não atua empresarialmente em certos setores, a Administração não disporá de elementos para fixar o orçamento detalhado. Mas isso não elimina o dever de estimar custos, pois não é lícito a Administração iniciar a licitação sem previsão dos valores a desembolsar. (...)"



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAPORA - ESTADO DE MINAS GERAIS  
 CNPJ 23.539.463.0001/21  
 Rua Antonio Nascimento, 274 - Centro - CEP - Pirapora - MG  
 Fone: 0\*\* 38 3740 - 6121  
 Site: [www.pirapora.mg.gov.br](http://www.pirapora.mg.gov.br) - Email: [licitacao@pirapora.mg.gov.br](mailto:licitacao@pirapora.mg.gov.br)

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA						
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	Empresa 1	Empresa 2	Empresa 3	Média	QTDE/MÊS	PREÇO TOTAL
Orçamento (PPA, LDO, LOA)	R\$ 2.000,00	R\$ 4.655,00	R\$ 6.450,00	R\$ 4.368,33	24	R\$ 104.840,00
Contabilidade	R\$ 3.700,00	R\$ 6.210,00	R\$ 6.220,00	R\$ 5.376,67	24	R\$ 129.040,00
Tesouraria	R\$ 1.200,00	R\$ 2.175,00	R\$ 3.500,00	R\$ 2.291,67	24	R\$ 55.000,00
Patrimônio	R\$ 1.000,00	R\$ 2.385,00	R\$ 4.150,00	R\$ 2.511,67	24	R\$ 60.280,00
Almoxarifado	R\$ 1.000,00	R\$ 2.810,00	R\$ 3.890,00	R\$ 2.566,67	24	R\$ 61.600,00
Compras, Licitações e Contratos	R\$ 3.000,00	R\$ 2.810,00	R\$ 4.050,00	R\$ 3.286,67	24	R\$ 78.880,00
Controle de frotas	R\$ 1.000,00	R\$ 2.220,00	R\$ 3.890,00	R\$ 2.370,00	24	R\$ 56.880,00
Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$ 4.000,00	R\$ 5.690,00	R\$ 6.220,00	R\$ 5.303,33	24	R\$ 127.280,00
Tributação	R\$ 4.000,00	R\$ 3.305,00	R\$ 6.280,00	R\$ 4.528,33	24	R\$ 108.680,00
Atendimento ao Cidadão Web	R\$ 1.200,00	R\$ 2.385,00	R\$ 4.200,00	R\$ 2.595,00	24	R\$ 62.280,00
Nota Fiscal de Serviço Eletrônica	R\$ 2.000,00	R\$ 15.430,00	R\$ 22.000,00	R\$ 13.143,33	24	R\$ 315.440,00
Protocolo e Processos	R\$ 1.200,00	R\$ 3.895,00	R\$ 4.500,00	R\$ 3.198,33	24	R\$ 76.760,00
Portal de Transparência (L.C. 131/2009)		R\$ 2.810,00	R\$ 3.150,00	R\$ 2.980,00	24	R\$ 71.520,00
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 25.300,00</b>	<b>R\$ 56.780,00</b>	<b>R\$ 78.500,00</b>	<b>R\$ 54.520,00</b>		<b>R\$ 1.308.480,00</b>
<b>IMPLANTAÇÃO E CONVERSÃO DE BASE DE DADOS</b>	R\$ 58.700,00	R\$ 39.200,00	R\$ 63.000,00	R\$ 53.633,33	1	<b>R\$ 53.633,33</b>
<b>TREINAMENTO</b>	R\$ 23.000,00	R\$ 58.800,00	R\$ 76.500,00	R\$ 52.766,67	1	<b>R\$ 52.766,67</b>
<b>SUPORTE TÉCNICO</b>	R\$ 100,00	R\$ 85,00	R\$ 120,00	<b>R\$ 101,67</b>	360	<b>R\$ 36.600,00</b>
<b>CUSTOS TOTAIS</b>						<b>R\$ 1.451.480,00</b>