



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

Processo nº	91/2023
Modalidade Pregão Presencial nº	58/2023
Tipo	Menor Preço por lote (LOTE ÚNICO)
Dotação Orçamentária e fonte de recursos financeiros	02.03.01-04.122.9002.2010.3.3.90.39.00 Ficha 74 Fonte de Recurso 1500
Fundamento legal	Lei nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.
Sessão pública inaugural	Apresentação para credenciamento dos licitantes: <u>Dia 07/11/2023 com início às 08h e fim as 8h20</u>, onde o início da análise e aceitabilidade preliminar documental se dará à partir das <u>08h</u>.
Data e horário limite para entrega dos envelopes nº 01 nº 02	Abertura da sessão oficial do PREGÃO PRESENCIAL SE DARÁ NO DIA <u>07/11/2023</u> na sala de Licitações, na Prefeitura Municipal, com sede na Rua 1º de março - 450 - Centro - Olímpio Noronha, após a finalização do credenciamento dos licitantes que se apresentaram entre as <u>08h e 08h20</u>
Da participação	Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando que de acordo com o Artigo 49, inciso III da lei Complementar nº 123 de 2006, os critérios de tratamento diferenciado não serão aplicados: "Quando o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado".
Objeto do certame	Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência.
Edital	O fornecimento do edital, preferencialmente através do site www.olimpionoronha.mg.gov.br , independe de qualquer pagamento. Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

Contatos e informações:

Edilson de Souza Fernandes – Pregoeiro

Telefone: (35)3274-1122

E-mail: compraslicitacoes@olimpionoronha.mg.gov.br

O PREFEITO MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA/MG, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na prefeitura municipal de Olímpio Noronha, situada Rua 1º de março,450, Centro, mediante designação da Pregoeiro e componentes da equipe de apoio, conforme portaria 004/2023 se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE (LOTE ÚNICO)**, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

O pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às **08 horas**. do dia **07/11/2023**, no Departamento de Licitações, quando será realizado o credenciamento dos representantes das empresas.

2 - DO OBJETO

2.1 - Esta licitação tem como objeto, selecionar proposta mais vantajosa objetivando Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência.

2.2 - O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

2.3 - O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo departamento responsável.

3 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DE CONTRATO

3.1 - O prazo para assinatura do contrato é de cinco dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do preço total do contrato.

3.2 - Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem manifestação do adjudicatário, é facultado a prefeitura convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

4 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

4.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas, o licitante fica sujeito às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- a. advertência;
- b. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- e. suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Câmara pelo período de até 05 (cinco) anos.
- f. declaração de inidoneidade perante a Administração Pública.

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

4.3 – A multa deverá ser recolhida à Administração da prefeitura municipal de Olímpio Noronha no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

4.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Prefeitura de Olímpio Noronha.

4.5 – As sanções previstas neste edital são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

4.6 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

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

5.1 - O edital está disponível com a Pregoeiro, na Prefeitura de Olímpio Noronha, horário de 8:00h às 17:00h, de segunda a sexta-feira. O fornecimento do edital, **preferencialmente através do site www.olimpionoronha.mg.gov.br** independe de qualquer pagamento. **NÃO SERÁ ENCAMINHADO EDITAL VIA POSTAL E/OU ATRAVÉS DE FAC-SÍMILE.**

6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste pregão empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado através deste edital, estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e respectivos Anexos;

6.2 – As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 1, sua proposta comercial, e no envelope n.º 2, a documentação comprobatória da habilitação conforme solicitado neste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA

Envelope nº 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"

Processo Licitatório nº 91/2023

Pregão nº 58/2023

Empresa:

CNPJ:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA

Envelope nº 2 "DOCUMENTAÇÃO"

Processo Licitatório nº 91/2023

Pregão nº 58/2023

Empresa:

CNPJ:

6.3 – A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.4 – A PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, no caso de procurador da empresa, conforme modelo estabelecido no Anexo III do Edital ou o CONTRATO SOCIAL, no caso de representante legal da empresa, em ambos os casos deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 e 2.

6.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

6.5.1 – Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.5.2 – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a prefeitura de Olímpio Noronha suspenso ou por esta tenha sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

6.5.3 – que estejam reunidas em consórcio¹ ou cooperativa; controladas, coligadas ou subsidiárias entre si; estrangeiras que não funcionam neste País.

6.5.4 - É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que amparadas em certidão emitida pela instância judicial competente afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório – Acórdão TCU 1201/2020 Plenário (Representação, Relator Ministro Vital do Rêgo)

7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

¹ **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

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

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

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

7.3.1 - Em caso de Proprietário ou Sócio de empresas:

- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo III**
- Cópia do Contrato Social e Última Alteração ou Requerimento de Empresário, ou documento equivalente que comprove a condição da sociedade ou de propriedade da empresa;
- Carteira de Identidade ou outro equivalente desde que seja oficial e contenha foto.

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

- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme **Anexo III**.
- Documento de credenciamento que comprove os necessários poderes para formular ofertas, lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa, com poderes específicos nos termos do modelo **ANEXO IV**
- Cópia do Contrato Social e Última Alteração ou Requerimento de Empresário, ou documento equivalente;
- Carteira de Identidade ou outro equivalente desde que seja oficial e contenha foto.

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

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

OBS: Considerando as medidas de prevenção e contenção da disseminação do COVID19, somente será permitida presença de uma única pessoa da empresa na sala de reuniões, de modo a que se possa garantir o distanciamento mínimo recomendado pela OMS, sendo obrigatório o uso de máscaras.

7.5 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

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

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

7.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte para que usufruam da preferência de contratação nos termos do que dispõem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar junto à documentação do **CRENCIAMENTO**, fora de qualquer envelope:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- a - **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;
- b - **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.
- c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar **Declaração de Opção pelo "Simples Nacional"**.

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

7.9. - Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados e entregues em separado, fora dos envelopes.

8 - PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - A proposta comercial deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a. datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b. número do edital deste pregão presencial e do processo licitatório;
- c. razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.
- d. preço ofertado, incluindo valor unitário e valor total, conforme termo de referência Anexo I;
- e. prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;
- f. a licitante deverá apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, **cronograma de trabalho**, prevendo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme características dispostas no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.
- g. Apresentar **declaração** que cumprirá os prazos definidos no cronograma de trabalho apresentado. Este item tem a finalidade de procurar garantir a minimização do tempo necessário para implantação dos sistemas, minimizando a paralisação da administração e procurando manter as rotinas administrativas em função do tempo utilizado na implantação e treinamento dos sistemas já utilizados no dia a dia do município.

8.2 - A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao Pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração municipal.

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

8.4 - Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação tais como: tributos, encargos sociais e previdenciários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

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

9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

9.1 – A sessão pública terá início às 08 h do dia **07/11/2023** na Sala de Licitações, na prefeitura de Olímpio Noronha.

9.1.1 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão a Pregoeiro à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, e somente serão recebidos **até às 08h do dia 07/11/2023** horário a partir do qual não serão aceitos novos participantes.

9.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério **MENOR PREÇO POR LOTE. (LOTE ÚNICO)**

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

9.4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço global;
- b. o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;
- c. não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas na letra anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;
- d. na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, conforme determinado no item 9.5 deste edital, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

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

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

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

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

9.8 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.9 – Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço decidindo motivadamente a respeito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

9.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência constantes destes autos.

9.10 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

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

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

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

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

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

9.16 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

9.17- A licitante declarada vencedora do certame terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para readequar sua proposta, com as modificações necessárias para adaptação ao novo preço proposto.

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

10 – DOCUMENTAÇÃO

O envelope nº 02 “DOCUMENTOS PRA HABILITAÇÃO” deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

10.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- e) Deverão ser apresentados juntamente com os documentos supra mencionados, cópia do CPF e Identidade (dos sócios e/ ou, diretores).

Obs: O licitante que apresentar o documento de “Habilitação Jurídica” no credenciamento fica dispensado de apresentá-lo no envelope de nº 02 “HABILITAÇÃO”.

10.2 - HABILITATAÇÃO FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- b) Prova de regularidade com o INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunta);
- c) Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

OBS: Será aceita, como prova de regularidade fiscal, certidão Positiva com Efeito de Negativa, emitida pelo respectivo órgão fazendário.

10.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

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

10.4.2 - As empresas que possuírem foro de eleição no contrato social diferente do local da sede deverão apresentar duas certidões Negativas de Falência, sendo uma do foro de eleição e a outra do foro onde se localiza a sede da empresa, caso não apresente será inabilitada.

10.4.3 - **Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida, quando aquelas peças de escrituração contábil estiverem encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, a atualização pelo ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou por outro indicador que o venha a substituir;

10.4.3.1 - Documento assinado por profissional legalmente habilitado (contador) demonstrando que a empresa apresenta “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

a) Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1.) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A):**

- ✓ Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- ✓ Publicados em Diário Oficial; e
- ✓ Publicados em jornal de grande circulação; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- ✓ Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.2.) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):

- ✓ Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou
- ✓ Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- ✓ Apresentada por meio do sistema público de escrituração digital-SPED, sendo comprovada a autenticação dos livros pelo recibo de entrega emitido pelo SPED, de acordo com o disposto no art. 78-A do decreto nº 1.800/1996 com a redação determinada pelo decreto nº 8.683/2017

a.3.) Sociedade criada no exercício em curso:

- ✓ Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

b) A comprovação da boa situação financeira da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta: “Índice de Liquidez Geral (ILG)”, “Índice de Solvência Geral (ISG)” e “Índice de Liquidez Corrente (ILC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

Índice de Solvência Geral (ISG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

Onde: AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

b.1) **Para fins de cálculo dos índices** referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

b.2) **As fórmulas acima apontadas** deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;

b.3) Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

10.3.3 - Exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 01(um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral: comprovação, na data de abertura da licitação, de **PATRIMÔNIO LÍQUIDO**, apurado no balanço do último exercício e validado por profissional habilitado, de, no mínimo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do serviço.

Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC 123/06.

OBS.: O balanço patrimonial deverá ser do último exercício social. No caso de empresa criada no exercício em curso, deverá ser apresentada cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

JUSTIFICATIVA - Os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).

10.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

10.5.2 - A comprovação de aptidão referida no item 10.5.1, será feita por **atestados** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5.3 - A capacidade técnica profissional será aferida mediante a comprovação do licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução dos serviços de características semelhantes, devidamente registrado na entidade profissional competente.

a) a comprovação de vínculo do profissional poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviço, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, com anuência deste;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

10.6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.6.1 - **Cumprimento** do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: o modelo contido no **ANEXO V**.

10.6.2 - Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração **ANEXO VI**.

10.6.3 - Fica facultada a utilização dos modelos constante dos anexos.

10.7 – DOS DOCUMENTOS:

10.7.1 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial ou expedidos via Internet.

10.7.2 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao pregoeiro, por ocasião da abertura do envelope habilitação, para a devida autenticação.

10.7.3 – Para fim da previsão contida no subitem 10.7.1, o documento original a ser apresentado não deve integrar o envelope.

10.7.4 – Os documentos expedidos via Internet terão suas autenticidades validades pelo pregoeiro na própria sessão, como condição de admissibilidade dos mesmos.

10.7.5 – Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 60 dias da data final para a entrega dos envelopes.

11 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

11.1 – É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.2 – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao Pregoeiro, com encaminhamento através de e-mail compraslicitacoes@olimpionoronha.mg.gov.br ou através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha.

11.3 – Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone)

11.4 – Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 dia, a contar do recebimento do pedido de esclarecimentos.

12. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 – É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório deste pregão presencial e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

12.2 – A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao Pregoeiro com encaminhamento através de e-mail compraslicitacoes@olimpionoronha.mg.gov.br ou através de protocolo no setor respectivo da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

12.3 – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 01 dia contar do recebimento da petição por parte do pregoeiro, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12.4. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do instrumento convocatório deste pregão presencial, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

13 – RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 – Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) deste pregão presencial ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

13.2 – Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase / procedimento deste pregão presencial, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 dias, a contar da ocorrência.

13.3 – As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

13.3.1 - Os recursos e ou contrarrazões poderão ser dirigidos o Pregoeiro preferencialmente através de e-mail compraslicitacoes@olimpionoronha.mg.gov.br e/ou através de protocolo nos setor específico da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha.

13.4 – Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, ao pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

13.5 – Os autos deste pregão presencial permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no preâmbulo deste edital.

13.6 – O recurso contra decisão do pregoeiro **não terá efeito suspensivo**, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 – Interposto recurso, o pregoeiro poderá rever sua decisão ou encaminhar os autos a autoridade superior para análise e deliberação.

14 – ADJUDICAÇÃO

14.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo o pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

14.2 – Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

15 – HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Compete ao **Prefeito Municipal** homologar este pregão presencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

15.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

16 - DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DO RESULTADO

16.1. Os avisos contendo o resumo do edital e o resultado final deste pregão presencial serão publicados no diário oficial da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha - MG, e fixado no hall da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, nos termos do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

17 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - A aceitação do objeto desta licitação, somente será efetivada após ter sido o mesmo realizado, conforme especificado neste edital e na proposta do contratado;

17.2 - A empresa Contratada terá prazo improrrogável de 60 dias para realizar a adequação do software nos computadores da prefeitura e a conversão dos dados do software atualmente utilizado pela Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, sob pena de decair do direito de prestar os serviços.

17.3 - A contratada realizará o treinamento de serviços da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha para utilização dos sistemas, sem qualquer ônus para Prefeitura. O Treinamento será realizado nas instalações da prefeitura, mediante agendamento.

17.4- A contratada manterá assistência remota com acesso ilimitados, em dias úteis, no horário comercial.

18 - PAGAMENTO

18.1 - O pagamento será efetuado **em até 30 dias** após à prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal adequado (nota fiscal eletrônica) devidamente aceita pela diretoria da prefeitura.

18.2 - A critério da prefeitura, poderá ser solicitado do prestador de serviços comprovação de regularidade fiscal para realização dos pagamentos, através da apresentação das certidões negativas exigidas neste edital para habilitação.

18.3 - Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondentes(s) regularização (ões).

18.4 - Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

18.5 - A Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

19 - REAJUSTE DE PREÇOS E PRORROGAÇÕES

19.1 - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

19.2 - O contrato a ser celebrado terá a duração inicial de 12 meses, contados da data de sua assinatura, e publicação do extrato na imprensa oficial da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha. Após o décimo segundo mês, observada necessidade, economicidade e vantajosidade, o contrato poderá ser prorrogado art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

19.3 – O valor proposto pela Licitante é fixo e irrevogável pelo período de 12 meses iniciais. Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). O reajuste não caracteriza alteração contratual e poderá ser realizado por simples **apostila**, nos termos do §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

20 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – As despesas decorrentes da presente contratação onerarão os recursos orçamentários:

02.03.01-04.122.9002.2010.3.3.90.39.00 Ficha 74 Fonte de Recurso 1500

21 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

21.1 – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, **cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial na fase do credenciamento.**

22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – A autoridade competente da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

22.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

22.3 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certame.

22.4 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.6 – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

22.7 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no **FORO** da **Comarca de Lambari**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.8 – Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/02.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

23 – ANEXOS

- a) Anexo I – termo de referência;
- b) Anexo II – modelo de proposta comercial;
- c) Anexo III – declaração de pleno atendimento;
- d) Anexo IV – modelo de procuração para o credenciamento;
- e) Anexo V – modelo de declaração que não emprega menor;
- f) Anexo VI – modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;
- g) Anexo VII – minuta de contrato;

Olímpio Noronha 23 de outubro de 2023.

Pregoeiro

Edilson de Souza Fernandes

Prefeito Municipal

Mário Douglas Oliveira Dias



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PARTE 1

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência.

O objeto da presente licitação é a cessão de uso e instalação de, sistema informatizado com plataforma online e servidor de armazenamento de dados em nuvem, incluindo ainda serviços de provimento de data center, instalação, migração de dados, treinamento, implantação, manutenção, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e suporte técnico relacionados a cada módulo de programas para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: Contabilidade Pública; Tesouraria; Orçamento; Patrimônio; Folha de Pagamento; E-social; Compras, Licitações e Contratos; Almoxarifado; Controle de Frota; Tributos; Controle Interno; Ouvidoria; Protocolo; EFD REINF, Gestão Eletrônica de Documentos e Transparência Pública, serviços estes a serem executados conforme detalhamento que integra o presente edital. O sistema deverá ainda atender as funcionalidades do SIAFIC (ANEXO I).

2. DA JUSTIFICATIVA

As atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo, em especial ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do re- desenho de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados único, de forma a atender ao accountability. Os processos de trabalho sofreram significativa evolução através da utilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do SICOM. Trata-se do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios que começou a vigorar a partir de outubro de 2012, para que as contas prestadas a partir de 2012 sejam feitas dentro dessa novamodalidade de informática que a Corte Mineira de Contas passou adotar. A partir de então, o SICOM (software) perpassa por constantes upgrades gerando para o jurisdicionado o dever de acompanhar e se atualizar no mesmo ritmo. Define-se SICOM como um sistema (software) muito mais avançado que dará mais segurança ao Tribunal e ao próprio jurisdicionado dos municípios porque ele tem uma leitura



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

mensal, bem eficiente de toda a despesa pública e o Tribunal poderá, em tempo real, informar e dar alertas aos municípios sobre aqueles pontos que não estão caminhando como deveriam. Justifica-se, pois, a contratação de equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores municipais da administração municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas.

Faz-se necessária a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos para, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar avanços na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irão proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, transparência dos pagamentos, tesouraria, dos almoxarifados, do patrimônio, controle de frota, da folha de pagamento, das licitações e contratos, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente **WEB**, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

Outra condição obrigatória é a contratação por fornecedor único para o módulo de atendimento ao SIAFIC, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado.

Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

2.1 Redução de custos:

Dispensa os altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como os sistemas tradicionais), promovendo a redução das despesas operacionais. Ou seja: manter o software na nuvem sai mais barato.

A principal vantagem dos sistemas Web é o **baixo custo de manutenção** e incidência de problemas técnicos. Com o suporte online, o tempo empenhado para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes.

Também em relação a infraestrutura os sistemas Web levam vantagem em relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir computadores de alta performance. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

2.2 Maior flexibilidade

Em um clique é possível mudar qualquer sistema para um servidor mais rápido, que lhe atenda melhor. Outra vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

2.3 Mais segurança

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples o backup do que em sistemas tradicionais, neste último o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. No caso dos softwares online, no entanto, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ajudam a recuperar as informações imediatamente, tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

2.4 Atualizações automáticas nos sistemas

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia.

2.5 Mais colaboração

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

2.6 Mobilidade

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet. Essa pode ser considerada uma grande vantagem estratégica, já que é importante em 2 pontos fundamentais:

- Mesmo que os computadores sofram danos, os dados não são perdidos;

- Caso não se esteja no prédio da prefeitura municipal, mas se precise de alguma informação importante (como em reunião com deputados ou outros membros do executivo), você pode acessá-la sem nenhum problema.

2.7 Melhora nos indicadores de produtividade

É possível manter o cronograma de tarefas mesmo que em determinado momento os servidores não estejam trabalhando in loco. Outro ponto que vale a pena destacar é a facilidade na integração entre pessoas e setores. Uma vez que as informações e os documentos são acessados e editados pelos funcionários sem nenhuma dificuldade, consegue-se maior colaboração e mais agilidade na execução dos processos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

2.8 SIAFIC

É imprescindível o atendimento das funcionalidades do SIAFIC estabelecidas através do Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que determina que todos os órgãos da administração municipal utilizem um único sistema com um único banco de dados, razão pela qual a adoção de um sistema Web se torna impreterível.

3.DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- a. Licenciamento de módulos por entidade e serviços complementares:

LOTE 01 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM ATENDIMENTO AO SIAFIC			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
01	GESTÃO PÚBLICA - Prestação de serviços técnicos especializados em cessão de uso e instalação de sistema informatizado no padrão SIAFIC (Poderes Legislativo e Executivo), com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem	12	Mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

02	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	500	Serviço
03	Serviço de implantação e migração de sistemas	1	Horas
DETALHAMENTO DO LOTE			
Item	Descrição / Especificações mínimas	Qtd	Un.
1	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA		
1.1	Serviços de Diagnóstico	1	Serviço
1.2	Serviços de Configuração	1	Serviço
1.3	Serviços de Migração de informações	1	Serviço
1.4	Serviços de Habilitação do sistema para uso	1	Serviço
2	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO MUNICÍPIO		
	Planejamento e Orçamento	12	Meses
	Escrituração contábil, Execução financeira e Prestação de Contas	12	Meses
	Controle interno	12	Meses
	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
	Ponto eletrônico	12	Meses
	Compras e licitações	12	Meses
	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
	Patrimônio	12	Meses
	Controle de frota e combustíveis	12	Meses
	Almoxarifado	12	Meses
	Portal da transparência	12	Meses
	Gestão da Arrecadação	12	Meses
	Gestão de IPTU e taxas	12	Meses
	Gestão de ITBI e taxas	12	Meses
	Gestão do ISS e Taxas	12	Meses
	Gestão de Receitas diversas	12	Meses
	Gestão da Dívida ativa	12	Meses
	Fiscalização Fazendária	12	Meses
	Ouvidoria	12	Meses
	EFD REINF	12	Meses
	Gestão de Obras Públicas	12	Meses
	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses
3	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL		
	Planejamento e Orçamento	12	Meses
	Escrituração contábil, Execução financeira e Prestação de Contas	12	Meses
	Controle interno	12	Meses



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
	Compras e licitações	12	Meses
	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
	Patrimônio	12	Meses
	Portal da transparência	12	Meses
	Almoxarifado	12	Meses
	EFD REINF	12	Meses
	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses
4	LICENCIAMENTO MENSAL - MÓDULOS PARA USO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA - IMPRON		
	Planejamento e Orçamento	12	Meses
	Escrituração contábil, Execução financeira e Prestação de Contas	12	Meses
	Controle interno	12	Meses
	Pessoal e Folha de pagamento	12	Meses
	Compras e licitações	12	Meses
	Inclusão e controle de contratos	12	Meses
	Patrimônio	12	Meses
	EFD REINF	12	Meses
	Gestão Eletrônica de Documentos	12	Meses
5	DATA CENTER DO SISTEMA		
5.1	Gestão e provimento de datacenter (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup)	12	Meses
6	SERVIÇOS SOB DEMANDA (RESERVA TÉCNICA)		
6.1	Serviços de atendimento técnico e outros não incluídas atividades de personalização e customização de softwares.	500	Hora
6.2	Serviços de personalização e customização de softwares e serviços correlatos.	500	Hora
7	SUPORTE LOCAL		
7.1	Suporte técnico local e remoto e manutenção contínua dos sistemas licenciados no período da vigência contratual.	12	Meses
7.2	Suporte técnico especializado local e remoto e manutenção contínua dos sistemas licenciados no período da vigência contratual.	12	Meses

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- c. Visando melhor desempenho, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento;
- d. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital;
- e. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Fire fox, Opera, Edge, Safari), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows, Linux e MacOS;
- f. Os sistemas devem possuir ajuda online, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas;
- g. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via web services com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

DATA CENTER

- i. Para o funcionamento pleno do sistema será necessário a alocação de recursos de datacenter, conforme planilha geral de preços a ser proposto pela licitante, podendo este ser próprio ou de terceiros.
- ii. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.
- iii. A proponente deverá prever as necessidades de capacidade de processamento, tráfego de dados, armazenamento e estabilidade relacionados ao provimento de data center para atendimento das necessidades da Contratante. A previsão e o atendimento das necessidades para funcionamento inicial pleno do sistema cotado são de responsabilidade da proponente.
- iv. O sistema deverá ser condizente com a atual disponibilidade de link contratada pela administração. Caso, após implantado, o sistema não opere satisfatoriamente com o volume de dados e operações atuais em uso, o fornecedor deverá indenizar a administração pública pelos custos de aumento de link necessário para que sua solução opere sem que atendentes e contribuintes tenham que esperar longos períodos para realização das atividades e prestação de serviços administrativos e de atendimento, ou arcar com a rescisão contratual e penalidades previstas no Edital.
- v. A memória de cálculo da **configuração projetada** para o pleno funcionamento do sistema conforme necessidades atuais da CONTRATANTE, especificando cada um dos recursos abaixo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

incluindo alocação mínima de espaço e disco, será de responsabilidade da CONTRATADA, de modo que a disponibilidade, integridade velocidade sejam totalmente seguras e satisfatórias.

vi. A presente licitação é do tipo “menor preço global”, em função da indivisibilidade dos itens que compõe e por se tratar de sistema integrado.

vii. O sistema deverá ser integrado, em atendimento ao art. 48, § 1º, inciso III da Lei 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e Decreto Federal 10.540/2020.

viii. O número de usuários deverá ser ilimitado, sem a necessidade de o Município adquirir ~~lotes~~ adicionais durante toda a vigência do contrato.

4. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço, representado pelo **MENOR PREÇO GLOBAL POR () ITEM (x) LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste termo, no Edital e seus anexos.

Sabe-se que é obrigatória a adjudicação por item, e não por LOTE nos editais das licitações para a contratação de obras, serviços, compras e alienações, cujo objeto seja divisível, desde que não haja prejuízo para o conjunto ou complexo ou perda de economia de escala, tendo em vista o objetivo de propiciar a ampla participação de licitantes que, embora não dispondo de capacidade para a execução, fornecimento ou aquisição da totalidade do objeto, possam fazê-lo com relação a itens ou unidades autônomas, devendo as exigências de habilitação se adequarem a essa divisibilidade.

Neste caso específico, a opção pelo critério de julgamento de menor preço, representado pelo menor preço global por lote, em detrimento do menor preço por item, justifica-se em razão da necessidade de compatibilidade entre os serviços, quanto às suas principais características. Observa-se que a contratação de forma isolada não seria viável, uma vez que todos os itens que compõem o lote único não poderiam ser executados por empresas distintas, pois possuem total dependência entre si.

Para evitar o “jogo de planilhas” realizado por licitantes mal-intencionados, será necessário que os preços unitários dos itens discriminados nos lotes estejam dentro do estimado cotado por esta Prefeitura. Ou seja, a licitação será julgada e processada pelo valor global do lote, entretanto, os valores unitários não poderão estar acima do orçado em mercado. Na ocorrência de tal fato o(a) pregoeiro(a) deverá negociar com a licitante para redução dos valores.

4.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1.1. No mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

4.1.2. Declaração formal de que a licitante é a proprietária/desenvolvedora do(s) software(s) para o desenvolvimento dos trabalhos objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito e regular atendimento da contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias.

4.1.3. Declaração formal de que, caso sagre-se vencedor da licitação, o licitante disponibilizará data center com capacidade de processamento (links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização), para alocação dos sistemas objeto desta licitação, podendo ser própria ou terceirizada;

4.1.4. Declaração formal de que o banco de dados utilizado NÃO representará custos ao Município, sendo as licenças, assim como, usuários e cadastros neste inseridos serão ilimitados;

4.1.5. Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), com indicação do responsável técnico principal.

4.1.6. A comprovação de vínculo profissional far-se-á com a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (CTPS) em que conste o licitante como contratante; do contrato social do licitante em que conste o(s) profissional(is) como sócio(s); da ata de eleição do diretor (caso de sociedade anônima); do contrato de prestação de serviços; ou, ainda, de declaração da contratação futura do(s) profissional(is) detentor(es) da(s) certidão(ões) apresentada(s), desde que acompanhada(s) de declaração de anuência do(s) profissional(is).

4.1.6.1. Caso o licitante opte por comprovar o vínculo profissional especificado no subitem 10.6.7, por meio da apresentação de contrato de prestação de serviços ou de declaração de anuência do profissional, deverá apresentar tais documentos com assinaturas autenticadas em cartório.

5. REQUISITOS TÉCNICOS

5.1 Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá 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, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

5.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

5.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinados;

5.4. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecidoa mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

5.5. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

5.6. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

5.7. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., deverá ser realizado pela CONTRATADA quando solicitado pela CONTRATANTE.

5.8. O treinamento na operacionalização dos sistemas, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

6. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO SERVIÇO

a. IMPLANTAÇÃO (Diagnóstico, Configuração, migração de informações e habilitaçãodo sistema para uso)

6.1.1. Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

6.1.2. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

6.1.3. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

6.1.4. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações pertinentes ao exercício corrente áreas contábil, orçamentária e financeira;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;
- c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;
- d) Informações acerca da área de recursos humanos;

6.1.4.1 Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

6.1.5. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

6.1.6. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir do DUMP intacto do banco de dados a ser fornecido.

6.1.7. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

6.1.8. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

6.1.9. Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

6.1.10. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
- b) configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo **CONTRATANTE**;
- e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.1.11. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a Legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;

6.1.12. A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática e de áreas afins para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

6.1.13. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes;

6.1.14. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;

6.1.15. A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso;

6.1.16. O prazo para implantação do sistema é de 60 dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

6.1.17. O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93. A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

b. Serviços de suporte técnico

6.2.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

6.2.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, Skype, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

6.2.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

6.2.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

c. Serviços de demanda variável (reserva técnica)

- i. Os serviços de demanda variável estabelecidos dentro do Acordo de Nível de Serviço (SLA) serão pré-orçados e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa em-contra-se destacada no quadro de serviços no início do termo de referência.
- ii. A contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável.
- iii. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal, quando declaradas inviáveis, não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.

d. Manutenção: acordo de nível de serviço (ANS ou SLA)

O SLA, do inglês “service level agrément”, traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a fornecedora do Software e a Entidade Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual. Nesse sentido, a prestação dos serviços divide-se em serviços em garantia, que são aqueles oriundos ao objeto e contratualmente previstos, os quais serão prestados pela Contratada sem custos adicionais, de acordo com os limites contratuais e os serviços sem garantia, que compreendem aqueles que, embora ultrapassem os limites do contratualmente previsto para a prestação dos serviços, poderão ser prestados pela Contratada a partir da contratação prévia da Contratante por hora técnica, observadas as disposições contratuais.

Dentre os **serviços em garantia**, relacionam-se:

- 1) **Software Inacessível**, que se entende como Software fora do ar, exceto em manutenções programadas, como por exemplo, atualização de releases, atualização da versão do SGBD, ampliação de hardware, entre outras inerentes a prestação de serviços pela manutenção do sistema, de acordo com as obrigações contratuais e oriundas de contratações adicionais da Contratante. Para os casos em que as manutenções programadas exijam parada total do Software, a Contratada expedirá comunicação prévia à Contratante através dos canais de atendimento para contato direto e ciência daquela.
- 2) **Inconformidade em Software**, observando-se as manutenções corretivas inerentes ao Software. Entretanto, tais anomalias estão restritas aos “erros de software” e não tem correlação com parametrizações, inserções incorretas de dados, inconsistências nos bancos de dados e tabelas ou erros de operação dos usuários. A primeira atividade de manutenção ocorre 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 à Contratada.
- 3) **Adequação do Software para atendimento às legislações** federais e estaduais,



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

observados os limites contratuais. Em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infra legais dos órgãos de controle externo (por exemplo: Tribunais de Contas, STN), quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema;

- 4) **Intervenções em banco de dados** para reparar inconsistências ocasionadas por falhas do Software ou eventualmente derivados de operações técnicas da Contratada;
- 5) **Operações inconsistentes durante configurações** que possam ser realizadas pela Contratada;
- 6) **Serviço de suporte técnico**, pela Central de Atendimento através dos canais de atendimento disponíveis, quais sejam o Chat Online, telefone e e-mail.

No que tange aos **serviços sem garantia** ou aqueles entendidos como sob demanda, os quais serão previamente aprovados pela Contratante para a posterior execução dos serviços pela Contratada, podem ser mencionados:

- 1) **Customizações do Software** a partir das especificidades apresentadas pela Contratante e não previstas contratualmente, desde que tecnicamente viáveis, preservando-se a integridade da estrutura do Software;
- 2) **Personalização de relatórios** diversos dentre os diversos módulos, que possam resultar na inclusão ou subtração de informações, além da criação de relatórios específicos e próprios à Contratante;
- 3) **Criação ou alterações em configurações do Software**, como por exemplo, configuração de convênios bancários, configuração de carnês com carteira registrada, configuração de parcelamentos de dívida ativa, fórmulas de cálculos de tributos, cálculos de folhas de pagamentos e décimo terceiro, provisões de férias, décimo terceiro e licença prêmio, contabilização da receita, configurações de integração entre os Módulos Patrimônio e Contabilidade, bem como configuração de rotinas para as LOA, LDO e PPA, além de configurações e a criação de serviços para autoatendimento, assim como a criação de consultas específicas via SQL no banco de dados, dentre outros não abrangidos na previsão pela prestação do suporte técnico, observados os limites contratuais, além daqueles que possam estar contratualmente relacionados as demandas para atendimento técnico in loco, aquelas prestadas através de atendimento remoto ou demandas variáveis;
- 4) **Serviços de consultorias**, como por exemplo, assessoria em informática para prestação de contas junto aos Tribunais de Contas dos respectivos estados para a geração de arquivos e análises de regras e outras demandas que possam vir a ser solicitadas por órgãos fiscalizadores diversos, como por exemplo, análise e elaboração de documentos referente a Termo de Ajuste de Conduta (TAC) do Ministério Público; geração de cálculo de IPTU, carnês e a implementação das alterações legislativas do Código Tributário Municipal; encerramento e abertura do exercício contábil, além da geração e conferência da DIRF, RAIS, SIOPE, MSC, SEFIP, SIOPS, e-Social; bem como o mapeamento de fluxos de processos e/ou alterações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 5) **Intervenções via banco de dados** a fim de reparar/alterar/ajustar e outras ações a fim de adequar as informações quando eventuais inconformidades derivarem da operação dos usuários;
- 6) **Treinamento e capacitação local** ou remota pós-implantação para qualquer rotina em módulo do Software

Expostos os serviços enquadrados como em garantia e sem garantia contratual, procedese a exposição dos prazos para atendimento técnico desses serviços, devendo-se observar que, serão considerados apenas dias úteis, tanto para o início quanto para o término da contagem do prazo.

A contagem dos prazos iniciar-se-á somente a partir da comunicação formal através dos meios relacionados nos canais de atendimento, como o registro de protocolo para atendimento por parte da Contratante.

Os prazos para conclusão dos serviços em garantia e os sem garantia, serão os seguintes de nos termos do acordo de SLA:

a) Software Inacessível: nesses casos, quando originário de circunstância proveniente da Contratada, o acesso será reestabelecido em até 24 (vinte e quatro) horas corridas.

b) Inconformidade de Software: a Contratada terá o prazo padrão de 2 (dois) dias úteis para informar a previsão pela conclusão. Nos casos em que a inconformidade impossibilitar o funcionamento de rotinas tecnicamente tidas como críticas ou essenciais e que a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão efetiva não poderá ultrapassar 5 (cinco) dias úteis. Demais inconformidades terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis para serem sanadas;

c) Adequação ao Software para atendimento às legislações federais e estadual, observados os limites contratuais: dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará o prazo necessário à sua conclusão, que compreende a adequação do Software ao instrumento legislativo, sendo que o prazo máximo à sua conclusão poderá compreender aquele estipulado no referido instrumento normativo ou cronograma definido entre as partes.

d) Customização de Software: Após realizado o pedido, caso a Contratada considere viável o desenvolvimento, deverá apresentar orçamento para a apreciação da Contratante no prazo máximo de até 7 dias úteis, exceto em casos de customizações de grande complexidade onde um prazo específico será definido entre as partes para apresentar o orçamento. No mesmo prazo após a solicitação, ou seja, de 5 dias úteis, caso a Contratada entenda como inviável o desenvolvimento da customização solicitada, será procedida a comunicação à Contratante. Quando couber a Contratada também fornecerá junto a resposta uma alternativa técnica e denegócio, com base nos recursos da solução e expertise.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Destaca-se que não sendo possível a conclusão do desenvolvimento no prazo informado, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

e) Intervenção em banco de dados para reparar inconsistências causadas por falha do Software ou por técnico: para essas hipóteses, dentro do prazo de 2 dias úteis, a Contratada informará a previsão pela conclusão.

Nos casos tecnicamente tidos como severos, ou seja, que possam impedir o funcionamento de rotinas críticas, caso a Contratada não apresente solução paliativa, a solução definitiva não ultrapassará o prazo de 5 dias úteis.

Nos demais casos, a conclusão deverá ser realizada no prazo de até 30 dias úteis.

f) Falhas em configurações causadas pela Contratada: para essas situações, a Contratada, no prazo de 2 (dois) dias úteis informará a previsão da sua conclusão.

Nos casos em que a falha de configuração impeça o funcionamento de rotinas tecnicamente críticas e que, quando a Contratada não oferecer solução paliativa, a conclusão não poderá ultrapassar 5 dias úteis, sendo que para as demais, o prazo máximo não ultrapassará a previsão de 30 (trinta) dias úteis.

g) Intervenção em banco de dados para reparar/alterar/ajustar informações quando eventuais erros derivarem da operação dos usuários: registrado o pedido, caso a Contratada não identifique nenhuma inviabilidade técnica deverá apresentar orçamento prévio para apreciação da Contratante em até 5 dias úteis.

No mesmo prazo após a solicitação, caso a Contratada entenda como inviável o solicitado, será procedida a comunicação à Contratante.

A partir da aprovação do orçamento pela Contratante, a Contratada em até 2 dias úteis informará a previsão pela conclusão.

Posteriormente, caso a previsão de conclusão não possa ser cumprida, a Contratada deverá previamente proceder à comunicação de nova previsão com a devida justificativa, submetendo-se a aprovação da Contratante, sendo possível, no máximo, 3 (três) repactuações desses prazos.

h) Demais serviços sem garantia ou sob demanda, tidos como serviços de consultoria, personalização de relatórios e configurações os quais serão previamente contratados, relacionando-se, como exemplos, aqueles previstos nos itens 2, 3, 4, 5, 6 e 9 que após o registro da solicitação, se identificada a viabilidade na execução do serviço, a Contratada deverá apresentar orçamento à prévia apreciação da Contratante, no prazo máximo de até 5 dias úteis, exceto em casos de serviços de grande complexidade, que demandaram maior tempo para levantar todos os requisitos. Nesses casos um prazo específico poderá vir a ser definido mediante acordo entre as partes para apresentação do orçamento.

De forma geral, após aprovação do orçamento, o serviço deverá ser agendado entre as partes no período de até 2 dias úteis, devendo ser alocado em cronograma de execução, conforme disponibilidade da Contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

Nos casos em que a Contratada identificar inviabilidade pela execução dos serviços, a Contratante será informada em até 5 dias úteis a partir do registro da solicitação.

Ressalta-se que é facultado as partes proceder a novas repactuações através de termos aditivos ao contrato, mediante mútuo acordo, para a contratação de possíveis serviços, de acordo com os limites legais.

e. Sistema de informações:

- Para o desenvolvimento das atividades ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporário, um sistema informatizado, em nuvens, para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas da Prefeitura de Olímpio Noronha, relacionadas neste item.
- Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores da Prefeitura de Olímpio Noronha, para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.
- A contratada deverá também fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação às novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada fornecer consultoria à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.
- O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e online), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:
 1. **Orçamento com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Folha de Pagamento, Gestão Eletrônica de Documentos, e Frotas;
 2. **Execução Orçamentária com:** Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Folha de Pagamento, Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado e Frotas;
 3. **Tesouraria com:** Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado e Frotas;
 4. **Contabilidade com:** Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Folha de Pagamento, Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado e Frotas;
 5. **Patrimônio com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado e Frotas;
 6. **Compras com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado e Frotas;
 7. **Almoxarifado com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Gestão Eletrônica de Documentos, Compras e Frotas;
 8. **Frotas com:** Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Gestão Eletrônica de Documentos, Almoxarifado;
- Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema eletrônico de informações, nos termos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

das especificações técnicas constantes do detalhamento em anexo:

1. Contabilidade, Orçamento, Execução Orçamentária, Transparência Pública.

- a) Geração a partir da execução orçamentária dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito;
- b) Geração de balancetes, demonstrativos contábeis e anexo mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;
- c) Geração dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, bem como dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64;
- d) Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e anexos que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4.320/64 e as Instruções Normativas do TCE/MG;
- e) Elaboração de programação orçamentária do Poder Legislativo para remessa ao Executivo (para consolidação na proposta orçamentária), de acordo as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – STN e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.
- f) Alteração do Orçamento por créditos adicionais;
- g) Empenho de despesas e emissão de notas de empenhos;
- h) Controle de elementos que compõem a liquidação da despesa;
- i) Controle de ordem cronológica de pagamentos;
- j) Controle de limitação de empenho (LC 101/2000 – LRF);
- k) Emissão de ordens de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma nota de empenho;
- l) Realizar pagamentos via arquivo em layout CNAB 240 E/OU OBN;
- m) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- n) Geração a qualquer instante, de demonstrativo de gastos com pessoal.

2. Tesouraria

- a) Lançamentos de receitas extraorçamentárias;
- b) Lançamento de pagamentos orçamentários e extraorçamentários. Integrados à movimentação bancária;
- c) Geração de boletins diários de caixa;
- d) Geração de relatórios de cheques e/ou borderô emitidos no dia;
- e) Geração dos livros caixa e conta corrente bancária;
- f) Geração de boletins diários de bancos;
- g) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- h) Geração do Livro de Tesouraria.

3. Patrimônio

- a) Incorporação de bens;
- b) Desincorporação de bens;
- c) Desvalorização de bens;
- d) Transferência de bens;
- e) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- f) Geração do Inventário Geral.

4. Compras, Licitações e Contratos.

- a) Cadastro de fornecedores e emissão de CRC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- b) Lançamentos de solicitações de compras e serviços;
- c) Registro de cotações e pesquisas de preços;
- d) Registro e operacionalização completa de processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, para todas as modalidades legais de licitação;
- e) Cadastro de Comissões de Licitação e Pregão, e de pregoeiro;
- f) Emissão de autorização de fornecimento;
- g) Rotinas para compras diretas, processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
- h) Exportação de dados para o SICOM;
- i) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- j) Cadastro de contratos, termos aditivos e apostilamentos.

5. Controle de Frota

- a) Cadastro de veículo;
- b) Cadastro de condutores;
- c) Cadastro de prestadores de serviços automotivos e de postos de serviços;
- d) Controle de manutenção e abastecimento;
- e) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- f) Controle de utilização (deslocamentos)

6. Almoxarifado

- a) Controle de Requisição por setor e solicitantes;
- b) Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços;
- c) Entrada de Produtos por fornecedor
- d) Requisições de Produtos por setor e solicitantes;
- e) Saída de produtos por setor e solicitantes;
- f) Devolução de Produtos por setor e solicitante;
- g) Integração com o Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos, para emissão e assinatura de documentos;
- h) Relatório de saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante.
- i) Relatório de Movimentação dos Produtos especificados;
- j) Registro de Inventário.

7. Gestão Eletrônica de Documentos

- a) Cadastro de classificações;
- b) Cadastro de categorias;
- c) Cadastro de documentos;
- d) Envio de documentos entre usuários e setores;
- e) Assinatura digital em documentos gerados em outros sistemas integrados com certificação e geração de QR CODE para visualização do documento;
- f) Abertura de protocolos pelo portal da transparência e/ou serviços;
- g) Cadastro de instruções para abertura de protocolos via portal da transparência e/ou serviços;
- h) Cadastro de fluxos de envios padrões para protocolos;
- i) Possibilidade de anexar outros tipos de documentos com extensões diversas;
- j) Caixa de entrada similar ao um e-mail, para recebimento de documentos e protocolos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- k) Relatório de protocolos abertos, com filtro de data, tipo de protocolo, classificação, assunto e situação;
- l) Relatório gerenciais de quantitativos por tipo de protocolo.
- m) Relatório de acompanhamento de prazos de protocolos.

f. - Condições da prestação dos serviços:

- Local: os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos agentes da Prefeitura de Olímpio Noronha, consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.
- A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional de T.I capacitado, em sua sede ou disponível através de telefone, para atendimento de consultas da Prefeitura de Olímpio Noronha, no horário de 07 às 16 horas, nos dias úteis.

6.3 - Dos serviços de manutenção (já estão inclusos no valor da mensalidade):

6.3.1. - A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

6.3.2. - **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis para conclusão;

6.3.3. - **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

6.3.4. - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

7. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

7.1. O serviço deverá ser iniciado no prazo de até **15 (quinze)** dias após emissão da Nota de Autorização de Fornecimento (NAF) no endereço abaixo:

7.1.1. O local para execução do contrato será no DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO NO PAÇO MUNICIPAL.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

8. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes deste serviço, correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

Fonte de Recurso	Dotação orçamentária / Ficha
1500	02.03.01-04.122.9002.2010.3.3.90.39.00 Ficha 74

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será realizado de forma mensal e sucessiva, mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome da empresa contratada, acompanhado de cópia da Certidão Negativa de Débitos Federais, Certificado de Regularidade com o FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, sem os quais o pagamento ficará retido.

9.1.1. Os serviços de implantação realizados serão pagos em parcela única com vencimento em até 30 (trinta) dias depois da sua realização.

9.1.2. Tratando-se de empresa optante pelo SIMPLES deverá ainda ser apresentando documentação que comprove a opção.

9.1.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pelo fornecedor em inteira conformidade com as exigências legais contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

9.1.4. Deverá constar na nota fiscal: nº do Processo Licitatório, nº do Pregão, nº do Contrato/Ata de Registro de Preços, nº da Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço e dados bancários atualizados.

9.1.5. Provisão e gestão de datacenter, locação dos sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 dias a contar da liberação do sistema para uso.

9.1.6. Identificada qualquer divergência na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la ao fornecedor para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado será contado somente a partir da representação do documento desde que devidamente sanado o vício.

9.1.7. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços, correção monetária ou compensação financeira.

9.1.8. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal/fatura, o fornecedor dará a Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha plena, geral e irrevogável, quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

9.1.9. Qualquer solicitação de reajuste nos preços somente poderá ser analisada após o prazo de validade da proposta, mediante planilha de variação das despesas e mediante requerimento fundamentado devidamente aprovado pela contratante, visando à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

9.1.10. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a assinatura do contrato, de comprovada repercussão nos contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

9.1.11 O prazo de vigência do Contrato de locação dos programas é de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura, devendo ser estendido por simples apostilamento pelo período que



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

foi necessário a implantação do sistema. O contrato de locação e serviços complementares oferecidos por hora técnica ou valor mensal poderá ser prorrogado, não podendo ao todo ultrapassar o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos previsto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93, caso haja interesse das partes e mediante termo aditivo.

9.1.12 Em havendo continuidade contratual, ou prorrogação de vigência fica estipulado que o valor global será automaticamente reajustado pelo IGP-M, independentemente de termo aditivo contratual, apurado a cada período de doze meses contados a partir da data limite para apresentação das Propostas de Preços/Orçamentos conforme § 1º, Art. 3º, da lei nº 10.192/2001. Podendo ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

10. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do fornecedor, sujeitando-se às seguintes penalidades:

10.1.1. Advertência por escrito;

10.1.2. Multa, nos seguintes percentuais:

a) Multa no importe de um por cento (1%) do valor devido sobre o valor total do contrato, por dia de atraso no fornecimento do produto.

b) Multa de dez por cento (10%) sobre o valor total do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, podendo ainda ser rescindido o contrato e aplicadas outras penalidades;

10.1.3. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal;

10.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação operante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.2. O Responsável da Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha é competente para aplicar as sanções de advertência e de multa em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, observando o que dispuser a organização interna da entidade.

10.3. Sem prejuízo das penalidades contratuais, aplicam-se também aquelas previstas na Lei nº 12.846 de 01 de agosto de 2013.

10.4. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

10.4.1. Não assinar o contrato/ata ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

10.4.2. Não assinar o contrato ou ata de registro de preços, quando cabível;

10.4.3. Apresentar documentação falsa;

10.4.4. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

10.4.5. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

10.4.6. Não mantiver a proposta;

10.4.7. Cometer fraude fiscal;

10.4.8. Comportar-se de modo inidôneo.

10.5. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

10.6. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

10.7. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

10.7.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

10.7.2. Multa sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

10.7.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

10.7.4. 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 a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

10.7.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Administração poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

10.9. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

10.10. A autoridade competente na aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

11. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

11.1. A gestão e a fiscalização do contrato/ata serão exercidas pelo Responsável pelo departamento de administração, permitida a delegação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição, conforme estabelecido no art. 67 da Lei nº. 8.666/93, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso do fornecimento ou prestação dos serviços e exercer em toda a sua plenitude a ação fiscalizadora de que trata a Lei nº. 8.666/93.

11.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade do fornecedor, por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade da Prefeitura ou de seus agentes e prepostos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

12. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

12.1 São obrigações da CONTRATADA:

- a) arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes a transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual;
- b) executar a configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do sistema contratado, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato;
- c) efetuar a manutenção legal do sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento as mudanças nas legislações;
- d) efetuar a manutenção corretiva do sistema, corrigindo eventuais falhas, independentemente de serem observadas ou não pelos usuários;
- e) prestar o serviço de suporte técnico conforme disposições do termo de referência e contrato;
- f) avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços;
- g) executar as customizações do sistema, conforme viabilidade técnica e solicitações da CONTRATANTE, mediante orçamento prévio aprovado e acordo de serviços;
- h) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário;
- i) com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre);
- j) fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio SGBD, a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado. Isso é necessário tendo em vista ao término do contrato o fornecimento dos dados de propriedade do município, em formato que permita a fácil restauração, em caso de troca de fornecedor;
- k) fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face a necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido;
- l) após o término do contrato, fornecer backup DUMP RESTAURÁVEL e senhas necessárias para acesso completo aos dados;
- m) manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação que deu origem a contratação;
- n) não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- o) manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento dos serviços, prestando-lhe(s) as informações necessárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- p) desenvolver todas as atividades constantes no edital e seus anexos, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo;
- q) tratar como confidenciais informações e dados contidos nos sistemas da Contratante, guardando total sigilo perante terceiros, nos termos da Lei 13.709/2018 (Lei Geral da Proteção de Dados Pessoais – LGPD);
- r) comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;
- s) responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos causados a contratante ou terceiros em função do desempenho de suas atividades, se apurada culpa ou responsabilidade civil, nos termos da legislação, observado o direito à ampla defesa e ao contraditório.

12.2 São obrigações da CONTRATANTE:

- a) emitir Nota de Autorização de Fornecimento – NAF para o fornecedor;
- b) efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados no termo contratual, incluindo as customizações, acréscimos e apostilamentos;
- c) prestar as informações, esclarecimentos e fornecer os dados e arquivos necessários ao desenvolvimento dos serviços contratados, de forma completa e legível ou utilizável;
- d) fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, documentar e notificar formalmente à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização;
- e) documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração desde a implantação até as demais no decorrer do contrato, bem como conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso, de modo a evitar possíveis erros ou equívocos, uma vez que a Contratante é a proprietária do banco de dados e responsável por todos os parâmetros, dados e informações repassadas aos técnicos da Contratada para realização de seus serviços;
- f) responsabilizar-se pela completa e correta inserção de dados e parâmetros nos sistemas;
- g) efetuar os pagamentos ao fornecedor de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.
- h) parametrizar o sistema, em nível de usuário, inclusive no tocante às modificações de alíquotas de tributos, multas e contribuições, além de atualizar as fórmulas de cálculo do(s) sistema(s) quando necessário;
- i) responsabilizar-se por erros em cálculos, folhas, relatórios, boletos e cobranças ou outros equívocos de processamento, provenientes de dados, parâmetros e informações repassadas, informadas, lançadas ou carregadas no sistema.
- j) dispor de equipamentos de informática adequados para uso do sistema e programas locados;
- k) Proceder o download da cópia de segurança do banco de dados ou disponibilizar estrutura para redundância de informações, assumindo integral responsabilidade pela proteção, integridade e guarda arquivos de dados, todos de sua propriedade, visando satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
- l) cumprir as orientações e procedimentos técnicos especificados pela CONTRATADA para o bom funcionamento e operacionalidade do sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- m) dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento da CONTRATANTE quando da visita técnica dos mesmos, bem como assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar os serviços.
- n) Fica previamente esclarecido que os serviços previstos no contrato, não incluem reparos de problemas causados por:
- Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas nas dependências da Contratante ou sob sua responsabilidade;
 - Problemas relacionados a rede lógica/internet da Contratante;
 - Vírus de computador e/ou assemelhados;
 - Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
 - Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador;
 - situações, condições e fatos alheios a competência da CONTRATADA.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14. O contrato permanecerá vigente pelo período de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura DAS CONDIÇÕES GERAIS

14.1. A Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto neste Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto

Olímpio Noronha 23 de outubro de 2023.

Edilson de Souza Fernandes
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

PARTE II - TERMO DE REFERÊNCIA
Especificações dos Sistemas Informatizados (Requisitos Mínimos)

1 MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 1.1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;
- 1.2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;
- 1.3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;
- 1.4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo o Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;
- 1.5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;
- 1.6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;
- 1.7 Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;
- 1.8 Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;
- 1.9 Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;
- 1.10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
- 1.11. Permitir geração de arquivo para a exportação dos dados ao SICONFI;
- 1.12. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
- 1.13. Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, con-forme determina o caput do art. 8º da LRF;
- 1.14. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
- 1.15. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;
- 1.16. Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
- 1.17. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação), 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 o art. 167, inciso V da CF/88 e os Arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
- 1.18. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito 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;
- 1.19. Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
- 1.20. Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

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, possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

1.21. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores;

1.22. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;

1.23. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;

1.24. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

1.25. Possibilita o cadastro e controle de empenhos globais ou por estimativa;

1.26. Permitir emissão da nota de anulação de empenho;

1.27. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por:

- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Código Orçamentário;
- Data do Empenho;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

1.28. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, 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, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

1.29. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar;

1.30. 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;

1.31. 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;

1.32. 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;

1.33. Permitir informar retenções de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho; 1.34. Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 1.35. 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 nº 4.320/1964;
- 1.36. Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
- 1.37. Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;
- 1.38. Possibilitar a inscrição 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 nº 4.320/1964;
- 1.39. Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não processados, contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
- 1.40. 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;
- 1.41. Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;
- 1.42. Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;
- 1.43. 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;
 - 1.44. Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
 - 1.45. Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;
- 1.46. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
- 1.47. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
- 1.48. Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
- 1.49. Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;
- 1.50. 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;
- 1.51. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

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, elemento de despesa, valor e histórico;

1.52. Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;

1.53. 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;

1.54. 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, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

1.55. 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);

1.56. Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência 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;

1.57. Gerar arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

1.58. Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinar as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

- As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago.

- 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.

- Os documentos de despesa extraorçamentária 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 extraorçamentária, a fonte de recursos e o valor.

1.59. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

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;

1.60. 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;

1.61. 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;

1.62. Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (Art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;

Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;

1.63. Possibilitar a geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);

1.64. Disponibilizar o arquivo de Acompanhamento Mensal (AM) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

1.65. Disponibilizar o arquivo Balancete Contábil (BLC) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

1.66. Disponibilizar o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

1.67. Disponibilizar endereço eletrônico, para publicação em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

- Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;

2 MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

2.1. Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;

2.2. Cadastro dos bens móveis de forma individual;

2.3. Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- partir do último número existente;
- 2.4. Exclusão de bens móveis;
 - 2.5. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
 - 2.6. Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
 - 2.7. Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
 - 2.8. Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
 - 2.9. Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação;
 - 2.10. Registro do empenho e da nota fiscal referentes ao bem;
 - 2.11. Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
 - 2.12. Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios;
 - 2.13. Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;
 - 2.14. Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas;
 - 2.15. Emissão de inventário dos bens patrimoniais;
 - 2.16. Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;
 - 2.17. Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
 - 2.18. Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;
 - 2.19. Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis;
 - 2.20. Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
 - 2.21. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
 - 2.22. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
 - 2.23. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
 - 2.24. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
 - 2.25. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
 - 2.26. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal;

3. MÓDULO DE TESOURARIA:

- 3.1. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
- 3.2. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, 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;
- 3.3. Possibilitar o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

receitas da conta bancária;

- 3.4. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
- 3.5. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;
- 3.6. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
- 3.7. Permitir estorno de lançamentos contábeis;
- 3.8. Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
- 3.9. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
- 3.10. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
- 3.11. Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
- 3.12. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
- 3.13. Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
- 3.14. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
- 3.15. Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias 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;
- 3.16. 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 crédito;
- 3.17. Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, 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 extraorçamentários);
- 3.18. Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
- 3.19. Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;
- 3.20. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;
- 3.21. Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
 - a) Data do lançamento,
 - b) Conta do plano de contas,
 - c) Descrição do lançamento e
 - d) Valores lançados a débito e a crédito.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

3.22. Permitir emissão do Livro Razão, 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 selecionada, com as seguintes informações:

- a) Código da conta,
- b) Descrição da conta,
- c) Data do lançamento,
- d) Histórico do lançamento,
- e) Valores lançados a débito e a crédito e
- f) Saldos inicial e final.

4. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

4.1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- Razão social/Nome;
- CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- Nome fantasia (pessoa jurídica);
- Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- Números de telefones e fax;
- Dados bancários (banco, agência e conta);
- E-mail;
- Representantes da empresa com nome;

4.2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.

4.3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;

4.4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almojarifado, Frotas;

4.5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;

4.6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;

4.7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;

4.8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;

4.9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;

4.10. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;

4.11. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;

4.12. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobrirão tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;

4.13. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;

4.14. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;

4.15. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 4.16. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
- 4.17. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- 4.18. Possibilitar o cadastro de processos de Credenciamento, Registro de Preços, Adesão a Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
- 4.19. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- 4.20. Permitir sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- 4.21. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- 4.22. Possibilitar a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- 4.23. Possibilitar que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- 4.38. Possibilitar o controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propiciar o cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- 4.39. Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- 4.40. Possuir critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em porcentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
- 4.41. Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- 4.42. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
- 4.43. Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- 4.44. Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
- 4.45. Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- 4.46. Possuir alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), desde que o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- 4.47. Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
- 4.48. Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- 4.49. Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilitar o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- 4.50. Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- 4.51. Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 4.52. Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- 4.53. Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- 4.54. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
- 4.55. Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- 4.56. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- 4.57. Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
- 4.58. Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
- 4.59. Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;
- 4.60. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
 - Indicar as empresas EPP ou ME;
 - O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
 - Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- 4.61. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
- 4.62. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- 4.63. Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
- 4.64. Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- 4.65. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- 4.66. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- 4.67. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- 4.68. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- 4.69. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- 4.70. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- 4.71. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 4.72. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- 4.73. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- 4.74. Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- 4.75. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- 4.76. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- 4.77. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
- 4.78. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- 4.79. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
 - 4.80. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
 - 4.81. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
 - 4.82. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
 - 4.83. Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
 - 4.84. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
 - 4.85. Possuir orientações passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
 - 4.86. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para o sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
 - 4.87. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
 - 4.88. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
 - 4.89. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
 - 4.90. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
 - 4.91. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
 - 4.92. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a duplicidade de informações;
 - 4.93. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
 - 4.94. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
 - 4.95. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
 - 4.96. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
 - 4.97. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
 - 4.98. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
 - 4.99. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
 - 4.100. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório,



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;

- 4.101. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- 4.102. Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- 4.103. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- 4.104. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- 4.105. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- 4.106. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 4.107. Controlar saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- 4.108. Possuir consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- 4.109. Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- 4.110. Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- 4.111. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- 4.112. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

5. MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA:

- 5.1 Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
- 5.2 Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- 5.3 Possibilitar o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- 5.4 Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:

- Número do chassi;
 - Classificação da CNH necessária para dirigir veículo;-
- Ano de fabricação e modelo, placa, cor;
- Referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
 - Data de aquisição do veículo;
 - Capacidade do tanque;
 - Hodômetro inicial;
 - Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;

- 5.5 Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:

- Código da infração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- Status da infração;
- Veículo/máquina envolvido no delito;
- Motorista e/ou responsável pelo delito e CNH;
- Valores;
- Local, data e hora do delito;
- 5.6 Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:- Data da ordem de abastecimento;
- Combustível a ser utilizado no abastecimento;
- Nome do posto de combustível;
- Quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
- Nome do motorista do veículo; e
- Nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
- 5.7 Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:- Número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
- Data e hora do abastecimento;
- Combustível utilizado no abastecimento;
- Valor do combustível abastecido;
- Valor total do abastecimento; e
- Hodômetro do veículo abastecido.
- 5.8 Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:- Data da solicitação de serviço;
- Nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
- Descrição do veículo ou equipamento;
- Tipo de serviço a ser realizado; e
- Identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
- 5.9 Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
- Data da manutenção;
- Identificação do veículo ou equipamento;
- Nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
- Valores dos serviços ou das peças utilizados;
- Hodômetro inicial e final; e
- Identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
- 5.10 Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- 5.11 Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
- 5.12 Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- 5.13 Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- 5.14 Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- 5.15 Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- 5.16 Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- 5.17 Gerar os arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

6 MÓDULO DE ALMOXARIFADO:

- 6.1 Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- 6.2 Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- 6.3 Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- 6.4 Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- 6.5 Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- 6.6 Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- 6.7 Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas online por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 6.8 Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- 6.9 Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- 6.10 Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- 6.11 Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- 6.12 Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- 6.13 Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- 6.14 Possibilitar o uso de código de barras para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- 6.15 Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- 6.16 Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- 6.17 Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- 6.18 Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- 6.19 Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- 6.20 Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- 6.21 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 6.22 Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- 6.23 Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- 6.24 Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 6.25 Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- 6.26 Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- 6.27 Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- 6.28 Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- 6.29 Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
- 6.30 Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
- 6.31 Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
- 6.32 Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor às necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
- 6.33 Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
- 6.34 Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
- 6.35 Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
- 6.36 Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- 6.37 Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado e, caso controle lote, a apresentação deste saldo individualizado por lote.

7 FOLHA DE PAGAMENTO

- 7.1 Possibilitar o cadastro de pessoas separado do cadastro dos contratos, limite de acesso dos usuários, limite de acesso para visualizações, consultas, alterações, exclusões e contra senha nos processos críticos, definidos pelo responsável.
- 7.2 Possuir todos os arquivos necessários para a prestação de contas ao governo, tais como: SEFIP, DIRF, RAIS, CAGED, PIS/PASEP, SICOM e eSocial.
- 7.3 Possuir validação do número do PIS/PASEP e do número do CPF.
- 7.4 Possibilitar a consulta do movimento financeiro por período desejado, por servidor/ou tipo de folha calculada.
- 7.5 Permitir cadastro de todas as movimentações num único local, controlando ainda pelo menos as seguintes movimentações: substituição, concessão de aposentadoria, concessão de pensão, revisão de aposentadoria/pensão, nomeação de servidores efetivos, nomeação de servidores efetivos em comissão, nomeação de servidores em cargo de comissão, nomeação de agente político, nomeação de servidor temporário, nomeação de função gratificada, concessão de estágio, concessão de gratificação de função, concessão de adicionais, cancelamento de gratificações e adicionais, averbação de tempo de serviço, nomeação de comissão de trabalho, concessão de abono de permanência, isenção de imposto de renda, isenção de previdência, emissão de certidão para fins de aposentadoria, emissão de certidão de tempo de serviço, movimentação do grupo de empenhamento, movimentação de conta corrente, nomeação cedido, à disposição, remanejamento, adesão pedido demissão voluntária, reintegração, possibilitar o cálculo automático de cada movimentação, mantendo histórico de todas as movimentações para cada servidor.
- 7.6 Controlar todos os afastamentos gerados na entidade; possibilitar a criação e configuração dos afastamentos previdenciários e legais; possibilitar o cadastramento de afastamentos futuros; mudar a situação do servidor automaticamente ao término do afastamento; calcular automaticamente todos os afastamentos cadastrados.
- 7.7 Possuir relatórios de simples conferência de dados cadastrais, e relatórios complexos como: folha de pagamento, resumos contábeis, líquido bancário, permitindo exportar ou salvar para formatos diversos, do tipo, PDF, XLS entre outros.
- 7.8 Definir Piso Salarial para o Cargo; controlar vagas ocupadas automaticamente; atualizar salários reajustados automaticamente; permitir controle de férias prêmio.
- 7.9 Controlar períodos de férias, bem como os saldos; controlar automaticamente o



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

período aquisitivo, deduzindo faltas e afastamentos; possibilitar a configuração conforme a legislação do município; emitir relatório para programação de férias; permitir a programação de férias para um período determinado; fazer consignações dos valores a serem descontados do servidor no caso de adiantamento do salário de férias; fazer a apuração das médias de verbas variáveis conforme natureza; fazer cálculo de pensão alimentícia; possibilitar lançamentos e cálculos de férias futura; emitir o aviso e recibo de férias.

7.10 Permitir cadastro livre dos modelos de exoneração/rescisão conforme legislação municipal e outras exigências; possibilitar o cálculo de rescisão complementar, tanto diferenças de reajuste salarial quanto diferenças de verbas pagas a menor ou não pagas; calcular automaticamente o saldo de férias que porventura o servidor tenha; possibilitar o cálculo das verbas na licença sem vencimento; possibilitar a emissão do termo de exoneração/rescisão.

7.11 Configurar o pagamento da 1ª parcela do 13º salário em várias parcelas; possibilitar o desconto de pensão alimentícia; fazer a apuração da média das verbas variáveis conforme natureza; prever a dedução dos afastamentos do exercício; prever o desconto do adiantamento da 1ª parcela do 13º salário; possibilitar a simulação da previsão do 13º salário; gerar o arquivo de importação do SEFIP.

7.12 Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem dos juízes; possibilitar o cadastro do beneficiário da pensão; permitir o envio de arquivo bancário, possuírelatórios com os dados de gerador e beneficiário de pensão, informando lotação do funcionário/gerador.

7.13 Processar o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade, processar a dedução dos afastamentos previstos em Lei; gerar o ato legal de concessão do adicional de tempo de serviço; gerar automático a movimentação no cadastro do funcionário após parecer favorável da movimentação; controlar automaticamente a mudança de percentual do adicional por tempo de serviço, controlado por nível salarial, faixas de percentual ou progressão em anos.

7.14 Possibilitar o cadastro dos empregos anteriores; permitir a averbação para fins de tempo de serviço ou previdenciário.

7.15 Possibilitar a criação de diversas escalas de trabalho;

7.16 Possibilitar o cadastramento de diversos contratos para a mesma pessoa; calcular vários contratos concomitantemente para a mesma pessoa; fazer o desconto da contribuição previdenciária; fazer o desconto do IRRF, somando os diversos contratos da mesma pessoa; manter o histórico de todos os autônomos contratados; emitir o Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA); gerar os autônomos pagos na competência para o SEFIP.

7.17 Cadastrar estagiário, desvinculado dos demais servidores, contendo pelo menos os campos de "nome do estagiário", "curso", "cargo", "instituição de ensino", "coordenador do curso", "área de atuação na entidade", "lotação", "coordenador do estágio", "valor da bolsa automático pelo tipo do cargo" (superior, médio, etc.); "cálculo do valor da bolsa prevendo o desconto dos dias não trabalhados".

7.18 Possuir cadastro de beneficiários de pensão, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão de informação a respeito do início e fim da pensão, tipo de pensão, forma de pagamento, situação, conta bancária e pagamentos.

7.19 Integração entre o sistema de Folha de Pagamento com a Contabilidade Pública a fim de resultar em maior confiabilidade na execução dos arquivos eletrônicos e a diminuição no tempo de elaboração da folha de pagamento e empenho da contabilidade.

7.20 Suportar a emissão mensal de documentos para as principais instituições bancárias atendendo ao layout de cada uma delas e também possibilitar a criação de novos layouts quando necessário.

7.21 Possibilitar a importação de informações nas extensões XLS ou TXT como, por exemplo: saldo de vale transporte, horas extras, consignados, faltas, ou qualquer outro evento desejado nas extensões referidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

7.22 Possuir tabela onde serão cadastradas todas as faixas salariais da entidade; possibilitar ainda, caso ocorra qualquer tipo de reajuste, o sistema deverá possibilitar a readequação dos salários em todos os níveis apenas com a inclusão do índice de reajuste; permitir definir Grupos Ocupacionais ou Níveis do quadro salarial como inativos, permitindo a filtragem nas emissões dos relatórios de salários inutilizados.

7.23 Possuir campos no sistema como: credor, matrícula, valor e quantidade de parcelas, devendo, a partir daí, controlar individual e automaticamente todos os empréstimos até a última parcela informada.

7.24 Possuir cadastro de diárias, desvinculado dos demais servidores, com campos para inclusão competência, servidor, quantidade, valor, destino, motivo, ato e, através das informações lançadas, calcular automaticamente a previdência das diárias excedentes a cinquenta por cento do salário do servidor.

7.25 Configurar classes que terão o benefício da cesta básica; gerar automaticamente o controle de cestas básicas conforme o teto da remuneração estabelecida pela entidade.

7.26 Possibilitar a criação de vários níveis de lotação atentando às exigências do regimento interno vigente.

7.27 Permitir o uso de webcam para tirar fotos de funcionários vinculando as mesmas diretamente no cadastro do servidor.

7.28 Possuir tratamento e integração dos dados dos Relógios-Pontos, para a Folha de Pagamento com as variáveis determinadas pelo setor de Recursos Humanos.

7.29 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e verbas rescisórias, para a competência atual ou para competência futura, não permitindo a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

7.30 Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe de outras fontes pagadoras.

8 MÓDULO DE TRIBUTOS

8.1 Possibilidade de parametrização e configuração do sistema de acordo com as particularidades do Código Tributário do Município e outras Leis/Decretos que constituem os cálculos, alíquotas e correções de elementos necessários para geração de guias de recolhimento (DAM); código de barras no padrão FEBRABAN; processamento de arquivos para baixa e pagamento automático via retorno bancário; baixa e pagamento manual; controle da situação e tipo de baixa do pagamento na ficha financeira; remessa de arquivo de impressão de guias para gráficas; simulação de cálculos gerais; cálculos efetivos gerais e individuais por tributos/contribuintes/imóveis; inscrição e controle de dívida ativa; nota fiscal avulsa; autorização de impressão de documentos fiscais AIDF; atos Legais, manutenção de guias excluídas; manutenção de guias canceladas; manutenção de cadastro complementar de controles e fiscalização do setor; certidões/declarações; alvarás; relatórios: financeiros, contábeis, imobiliários, econômicos e cadastrais.

8.2 Tributos: I.P.T.U. (Imposto Predial e Territorial Urbano) e T.S.U. (Taxa de Serviços Urbanos); I.S.S.Q.N. (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); I.T.B.I. (Imposto de Transmissão de Bens Imóveis); T.P.P. (Taxa de Poder de Polícia); T.P.S. (Taxa de Prestação de Serviço); Contribuições de Melhorias; Dívida Ativa e outras arrecadações diversas. Vencimentos e Parcelamentos pré-cadastrados, observando datas em dias úteis e feriados se for o caso, valor mínimo por parcela, valor máximo por parcela, valor para remissão, mensagens de avisos para as guias, geração de código de barras, por tributo.

8.3 Territórios: pré-cadastro e padrão para Logradouros, Bairros, Distritos, Cidades e Estados, evitando duplicidade e descrições alternadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

8.4 Planta de Valores: Cadastros dos Setores Fiscais e seus respectivos valores, quadras, características dos imóveis por Terreno e Edificação e os valores de seus multiplicadores padrão, com opção de cadastrar características/multiplicadores de particularidade dos municípios, (fatores de correção, correção para glebas, tabela de pontos, depreciações físicas e reduções), alíquotas de IPTU e acréscimos ou decréscimos por determinadas situações do cálculo.

8.5 Integração: Contas Contábeis. Usando a configuração para migrar os valores arrecadados diretamente às contas destinadas. Cadastro das Contas de Receita buscando direto da contabilidade, as que são pertinentes aos tributos por exercício. Cadastro das Contas de Ativo buscando direto da contabilidade, as que são pertinentes aos tributos.

8.6 Contribuintes: Integrado ao C.G.M. (Cadastro Geral do Município), com cadastro específico para pessoas do sistema de tributos e informações complementares necessárias como sócios, atividade econômica profissional por categorias e CNAE, contador responsável, entre outros. Ficha financeira e suas movimentações (guias geradas, pagas e em aberto).

8.7 Responsáveis: Possibilidade de cadastrar os responsáveis pelas assinaturas de documentos expedidos e sua respectiva secretaria, departamento e cargo, podendo ativar e desativar a função para o mesmo.

8.8 Imóvel: Cadastro dos terrenos e edificações com suas características, metragens, localizações, informações complementares, geração da inscrição imobiliária definida por "Distrito, Setor, Quadra, Lote e Edificação", histórico de alteração de determinados campos de cadastro que influenciam na estrutura do imóvel, fração ideal do terreno para edificação em m², possibilidade de testada principal/logradouro diferente dentro do mesmo terreno para cada edificação cadastrada. Vinculo de vários coproprietários para o imóvel. Configurar T.S.U. para não incidência de determinado imóvel, assim como determinar imóvel Isento e Imune. Ficha financeira do imóvel e suas movimentações (guias geradas, pagas e em aberto). Histórico de transferência de proprietários e situações das transferências (simples ou por I.T.B.I.).

8.9 Parâmetros: Cadastro da U.R.M. (Unidade de Referência do Município), código FEBRABAN da instituição, máscara da inscrição imobiliária anterior, comarca da cidade, quais multiplicadores entram no cálculo do IPTU, qual a fórmula de cálculo dos fatores de correção e seus limites, alíquota para I.T.B.I. aplicáveis nos recursos próprios e financiados.

8.10 Itens para Cobranças, Serviços e Impostos: Tela para cadastrar as taxas das cobranças, dos serviços e dos impostos, com opção de configuração de fórmulas de cálculo correspondentes e devidamente vinculado à conta de receita a qual pertence, aplicação de juros, multas (com opção de tabela para quantidade de dias) e correções monetárias (com tabela para alíquota por mês e indicação do índice utilizado).

8.11 Serviços I.S.S.Q.N.: Lista de Serviços (Lei Complementar 116/2003) para configurar alíquotas aplicadas pelo município. Lista de cadastro de contribuinte por serviço, lançamento de faturamento, por nota fiscal ou por período, deduções e base de cálculos.

8.12 Nota Fiscal Avulsa: Criação de nota fiscal de série A, para prestadores de serviços, em 3 vias. Controle de notas cancelas e motivo. Lista de contribuinte por Nota Fiscal Avulsa. 2. Cobranças: Lista de cobranças de cada município, respeitando as Taxas de Poder de Polícias e Taxas de Prestação de Serviços, Outras Receitas, Arrecadações, entre outros. Lista de cadastro de contribuinte por cobrança e controle de validade das Licenças (Bombeiros, Sani-tários, ambientais, etc).

8.13 Cálculos: Execução de cálculos gerais por tributo para cada contribuinte, respeitando vencimento e parcelamento estipulados, cálculo individual por contribuinte/tributo, cálculo individual por imóvel/tributo, respeitando as fórmulas designadas para chegar nos valores de cada tributo do município. Simulação de cálculos gerais.

8.14 Guias: Geração de guias para todos os tributos (I.P.T.U.-I.T.B.I.-I.S.S.Q.N.-T.P.P.- T.P.S.- Outros...), inclusive arrecadações previstas e eventuais, com código de barras no padrão FEBRABAN podendo imprimir a guia sem o código de barras, com código de barras em uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

das vias ou nas duas. Impressão da guia por contribuinte, impressão geral por tributo com ordem de contribuinte ou de logradouro. Manutenção e motivo de guias Excluídas e Canceladas.

8.15 Pagamento de Guias: Pagamento manual da parcela e controle da situação e do tipo de baixa. Pagamento por arquivo de retorno bancário, dando baixa automaticamente nas parcelas/guias identificadas, fluxo de caixa, histórico e motivo de inconsistências nos pagamentos.

8.16 Remessa de Arquivos: Criação de arquivo para remessa de guias de pagamento para montagem e impressão efetuadas por gráficas, cadastro da gráfica responsável por exercício e tributo. Autorização de Impressão de Documentos Fiscais AIDF's: Cadastro das solicitações, aprovação e autorização para impressão dos documentos. Controle dos dados de cada autorização e das gráficas. Lista de contribuintes por AIDF's.

8.17 Controles e Fiscalizações: Permite o setor a cadastrar informações de documentos para manutenção de fiscalização. Cadastro dos Atos Legais (Leis, Decretos, Processos, etc. que constituem o setor tributário do município). Ponto de Taxi (local, proprietário, condutor/motorista, veículo, etc.). Parcelamento de Solo (Loteamento, desmembramentos). Publicidade (local, tipo, período, etc.). Ocupação de Vias e Logradouros Públicos (local, tipo, período, etc.).

8.18 Certidões/Declarações: Certidão Negativa de Débitos Municipais CNDM, pode ser criada pelo tipo de verificação, sendo ampla ou específica por tributo, selecionando o contribuinte ou imóvel. O próprio sistema identifica se a Certidão realmente é negativa, positiva ou positiva com Efeito Negativo. Certidão de Valor Venal do Imóvel, identificando o imóvel, suas metragens, localização, aplicando o valor venal de acordo com os valores da Plantação Municipal. Certidão de Dívida Ativa CDA, identificando o contribuinte, o imóvel se for o caso, e seus respectivos débitos, contendo origem, natureza, número e data da inscrição, valor originário, valores corrigidos e a maneira de calcular as incidências. Declarações diversas.

8.19 Alvarás: Alvarás para Licenças, Fiscalizações, Execuções, Funcionamentos e Localizações. Relatórios: Financeiros (guias geradas, parcelas recebidas, parcelas em aberto, etc.). Contábeis (valores recebidos por conta de receita, conta ativo por datas, valores em aberto, inscrições em dívida ativa, etc). Cadastrais (imóveis, contribuintes, econômicos). Ficha de cadastro de imóveis, contribuintes, econômico, encerramento de atividades, etc. Dívida Ativa: Inscrição em Dívida Ativa das parcelas vencidas de anos anteriores, por exercício e tributos selecionado. Possibilidade de inscrição em Dívida Ativa de parcelas vencidas dentro do exercício, respeitando 30 dias após seu vencimento. Data e número de inscrição, origem, natureza, valor originário, contribuinte, tributo, imóvel se for o caso, livro e folha. Gerenciamento da Dívida Ativa, controlando o tipo de negociação, saldo de pagamento, baixa na parcela/guia original. Cálculo por contribuinte ou imóvel, tributos e podendo utilizar uma ou várias inscrições na mesma negociação. Cálculo geral por contribuinte ou imóvel, tributo. Cobrança amigável, extra judicial, judicial. Cadastro dos cartórios judiciais e extra judiciais responsáveis pelas execuções. Certidão de Dívida Ativa podendo a mesma ser atualizada e impressa por contribuinte. Criação da Petição Inicial para agilização processo, e opção para cadastrar o andamento, situações e finalização da execução.

8.20 Livro de Dívida Ativa: Geração do livro com as informações necessárias, data e número de inscrição, origem, natureza, valor originário, contribuinte, tributo, imóvel se for o caso, folha. Geração do livro ao fazer as inscrições em dívida ativa, podendo incluir a parcela/guia recentemente inscrita em dívida ativa ao decorrer do exercício. Controle da numeração dos livros por exercício.

8.21 Opção para gerar QRCode para pagamento de guias via PIX, e possuir baixa instantânea dos pagamentos via PIX.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

9. MÓDULO EFD REINF:

9.1 R-1000 – Informações do contribuinte

- a) O evento R-1000 deverá ser o primeiro a ser transmitido pois nele será fornecido as informações cadastrais do contribuinte, contendo os dados necessários para a validação dos próximos eventos da EFD Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas. As principais informações a serem declaradas são: o regime tributário a que se enquadra a empresa, dados do contato do responsável pela escrituração do REINF, se a empresa se enquadra na desoneração da folha de pagamento e se está obrigada a entregar o Sped Contábil, e somente será necessário ser enviado novamente quando houver alguma alteração nas informações enviadas anteriormente;
- b) Neste evento serão discriminadas as informações que influenciam na apuração correta das contribuições sociais e eventuais acréscimos legais, como a classificação tributária do contribuinte, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), dentre outras;

9.2 R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais

- a) O evento é obrigatório para o contribuinte quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha influência na apuração dos tributos abrangidos pela EDF-Reinf e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.
- b) O Módulo deve permitir a inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.

9.3 R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

- a) Este evento é periódico e ocorrerá mensalmente.
- b) No evento serão enviados as informações de retenção, contribuição previdenciária etc.
- c) Sistema deve permitir a inclusão de notas “esquecidas” no prazo da competência, para que possa ser regularizadas junto ao FISCO. Essas notas serão encaminhadas como arquivo de retificação.

9.4 R-2055 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço

- a) Este evento é responsável pela apresentação das aquisições de Produtor



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

Rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição, nos termos da legislação vigente.

9.5 R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por reabrir movimento de um período encerrado, possibilitando o envio das retificações ou inclusão de novos eventos periódicos.
- b) Com envio deste evento o sistema deverá permitir o envio de novo evento de fechamento R-2099;
- c) Este evento não pode ser retificado, nem excluído, caso existam informações incorretas, o sistema deverá permitir o fechamento do movimento e envio de outro evento de reabertura.

9.6 R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos

- a) Este evento é responsável por informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.
- b) Após o envio deste evento, havendo eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações, o sistema deverá permitir o envio do evento reabertura (R-2098).

9.7 R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários também pessoas físicas.
- b) No R-4010 serão informados os pagamentos e créditos que os contribuintes efetuarem sobre as contratações de serviços sem vínculo empregatício (pessoa física) para o recolhimento do IR.
- c) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.

9.8 R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa

- a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários pessoa jurídica, mesmo quando não há retenção de CSLL, PIS, COFINS e IRRF.
- b) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro

9.9 R-4099 – R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000

- a) Este evento é responsável por informar o fechamento ou reabertura da transmissão dos eventos periódicos da série R-4000 em determinado período de apuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- b) O sistema somente permitirá a geração do evento após envio de todos os eventos R-4010 e R-4020.

O sistema deve dispor de relatório das apurações para conferência; Dispor de suporte para orientações técnicas, sempre que requisitadas, no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto, bem como alterações que possam gerar impacto imediato na alimentação de informações dos sistemas EFD/REINF.

10. MÓDULO GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:

10.1 Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da prefeitura e do cadastro de funcionários respectivamente

10.2 Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.

10.3 Permitir o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo.

10.4 Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da prefeitura pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais.

10.5 Permitir a configuração da formatação do modelo numérico do processo;

10.6 Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas;

10.7 Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria, circulares internas.

10.8 Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos.

10.9 Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.

10.10 Possuir histórico de trâmite de um processo;

10.11 Permitir assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- 10.12 Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;
- 10.13 Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numerações dos processos;
- 10.14 Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos;
- 10.15 Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração:
 - Número/ano,
 - Posição Administrativa/número/ano,
 - Ano/número,
 - Ano/número/posição administrativa;
- 10.16 Permitir a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do GED;
- 10.17 Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;
- 10.18 Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos;
- 10.19 Permitir a pesquisa de protocolos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo;
- 10.20 Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino;
- 10.21 Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado;
- 10.22 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;
- 10.23 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder;
- 10.24 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;
- 10.25 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;
- 10.26 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;
- 10.27 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;
- 10.28 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder;
- 10.29 Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma da PREFEITURA e do cadastro de funcionários respectivamente;
- 10.30 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio;
- 10.31 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
- 10.32 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário;

10.33 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor;

10.34 Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;

10.35 Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados; permitir que exista um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos;

10.36 Permitir a emissão de etiquetas dos documentos com código de barras;

10.37 Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos nominativo por:

10.38 Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se exhibe ou não anexos, palavras, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;

10.39 Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras;

10.40 Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras;

10.41 Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras;

10.42 Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada;

10.43 Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos;

10.44 Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir;

10.45 Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento;

10.46 Possuir integração com o Módulo de Recursos Humanos, a fim de que funcionários da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

10.47 Possuir integração com o Módulo de Compras de Materiais e Serviços, a fim de que fornecedores da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

10.48 Possuir integração com o Módulo de Arrecadação de Tributos, a fim de que contribuintes da PREFEITURA possam ser utilizados para trâmite de documentos no GED, a partir do seu cadastro preexistente;

10.49 Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema; GED deste PREFEITURA, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do GED.

10.50 Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS e ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pela secretaria de Assistência Social vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para quena criação de documentos por um usuário os dados já venham preenchidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

10.51 Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possa ser reiniciada a cada novo ano.

10.52 Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.

10.53 Permitir a criação de grupos para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, afim de evitar o recadastro dos usuários do GED.

10.54 Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos, no mínimo em: recebidos, enviados ou apenas criados.

10.55 Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos:

- Número do documento
- Data da criação do documento
- Data e hora da criação do documento
- Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado)
- Destinatário do documento
- Data de recebimento do documento
- Data e hora de recebimento do documento
- Finalidade do documento
- Local atual do documento
- Local de origem do documento
- Local de destino do documento
- Remetente do documento
- Interessado no documento
- Assunto do documento
- Palavras de comentário associadas ao documento
- Palavras chave do documento

10.56 Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.

10.57 Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.

10.58 Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, assunto do documento, descrição do documento, tipo de documento, parecer(es) associado(s) ao documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.

10.59 Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados.

10.60 Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos ou arquivos.

10.61 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.

10.62 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.

10.63 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.

10.64 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.

10.65 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.

10.66 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

documentos que estejam em seu poder.

10.67 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam enviar documentos que estejam em seu poder.

10.68 Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade do próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento.

10.69 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.

10.70 Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.

10.71 Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário.

10.72 Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.

10.73 Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino.

10.74 Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.

10.75 Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.

10.76 Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.

10.77 Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.

10.78 Permitir a emissão das capas para associá-las aos documentos, contendo código de barras.

10.79 Permitir a emissão de comprovantes de envio dos documentos contendo código de barras.

10.80 Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.

10.81 Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informadas, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.

10.82 Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores numéricos.

10.83 Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.

10.84 Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

11. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO:

- 10.1. Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto, serão realizados pelo MUNICÍPIO;
- 10.2. O MUNICÍPIO atestará, no documento fiscal correspondente, o fornecimento efetuado nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à licitante vencedora;
- 10.3. O recebimento definitivo dos objetos deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

11. DO PAGAMENTO:

- 11.1. O pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação dos serviços, creditado em favor da licitante vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta, em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto ao Setor de Compras do MUNICÍPIO e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na entidade requisitante, responsável pela fiscalização do Contrato de Fornecimento.
- 11.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 11.3. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal.
- 11.4. No caso da não apresentação da documentação ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica o MUNICÍPIO autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à licitante vencedora, das penalidades previstas.
- 11.5. O MUNICÍPIO poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força da contratação.
- 11.6. Quando ocorrer a situação prevista no subitem 11.5, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.
- 11.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

12. RESULTADOS ESPERADOS

- 12.1. Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;
- 12.2. Utilização sustentável dos recursos financeiros deste Município, alocando somente o necessário para cada aquisição;
- 12.3. Prestação de serviço de boa qualidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

13. DO VALOR ESTIMADO:

13.1. O valor estimado e de referência para esta licitação é de **R\$117.966.6663** conforme pesquisa de mercado realizado.

LOTE ÚNICO				
Descrição	Quant.	Unidade	Valor unitário mensal	Valor total
Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência	12	Serviço mensal	R\$ 6.733,3333	R\$ 80.799,9996
Serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários.	1	serviço	R\$ 37.166,6667	37.166,6667
Valor Total do Lote				R\$117.966,6663



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

14. – CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

– O Software deverá estar em conformidade com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência e com as normas legais e ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as substituições necessárias em prazo a ser determinado, sobpena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no edital, poderá também ser utilizados como fontes de pesquisa através de sites de internet

Olímpio Noronha, 23 de outubro de 2023

Edilson de Souza Fernandes

Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Modalidade: PREGÃO Presencial Nº. /2023

Processo nº. /2023

Empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço _____

Objeto: Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência.

LOTE ÚNICO					
Item	Descrição	Quant.	Unidade	Valor unitário	Valor total
01	Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência	12	Serviço mensal		
02	Serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários.	1	serviço		



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

Valor Total do Lote	
---------------------	--

Preço Total da Mensalidade: R\$.....(.....) - Preço Total para 12 (doze) meses: R\$.....(.....).

OBS: No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto.

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

_____/____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura / Carimbo da Empresa

(legível)



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

RAZÃO SOCIAL / NOME: _____

CNPJ: _____

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N° ___/2023

PROCESSO N.º ___/2023

Pela presente declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

_____, ____ de ____ de 2023.

Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Senhor (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante a Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha – MG, PREGÃO PRESENCIAL Nº ___ /2023 PROCESSO LICITATÓRIO Nº ___ /2023, , o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

_____, ____ de _____ de 2023

Nome e assinatura do representante legal

(carimbo da empresa)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

....., inscrito no CNPJ nº, por
intermédio de seu representante o(a) Sr(a),
portador 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 ().

_____, ____ de ____ de 2023

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO VI
DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firma a presente.

_____, ____ de ____ de 2023

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO

Gestor do Contrato _____

Processo Licitatório Nº/2023

Pregão Nº...../2023

A Prefeitura Municipal de Olímpio Noronha, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ:01.619.070.0001-95, com sede na Rua 1º de março, 450 Centro, Olímpio Noronha - MG, neste instrumento representado pelo Sr. Prefeito, inscrito no cpf:..... e RG residente e domiciliado, doravante denominado CONTRATANTE, e _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ____ em ____/____, neste instrumento representado por seu Diretor _____, _____, portador do CPF _____, residente e domiciliado à _____, nº ____ em ____/____, doravante denominado CONTRATADO, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLAUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada em softwares nativos de plataforma web para fornecimento de SISTEMA de gestão pública integrada, no modo de licenças de uso, sem limite de usuários. Inclui ainda serviços complementares necessários ao funcionamento do sistema, como migração de dados, implantação, parametrizações e configurações, treinamento de usuários, suporte técnico, manutenção corretiva, legal e evolutiva, bem como hospedagem da solução em data center, conforme condições constantes deste Termo de Referência.

CLAUSULA SEGUNDA DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços objetos deste contrato serão prestados nas formas previstas nos itens desta Cláusula, e termo de referência (parte integrante do contrato)

2.2 - Serviços iniciais de Softwares:

Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos subitens abaixo.

2.2.1 - Suporte de Implantação:

O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

- a) acompanhamento do roteiro de implantação;
- b) plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) atendimento técnico nas condições previstas deste instrumento.

2.3 - Serviços mensais de softwares:

Estes serviços são os previstos abaixo:

2.3.1 - Concessão do direito de uso:



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

O CONTRATANTE terá a concessão do direito de uso dos programas e sistemas, durante a vigência deste contrato.

2.3.2 - Atualização dos programas e sistemas:

Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos. As manutenções compreendem alteração devidas às modificações de legislação e alteração nos sistemas dos órgãos federais e estaduais de controle.

2.3.3 - Suporte Técnico: A CONTRATADA manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos programas e sistemas, como fornecerá relatórios de atualização, manuais e orientações para execução de procedimentos eventuais.

2.3.4 - Serviços eventuais de softwares

Estes serviços são os discriminados abaixo:

2.3.5 - Atendimento Técnico:

O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da CONTRATADA nas seguintes condições:

a) o serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

2.4 - A CONTRATADA, fará a implantação objeto deste contrato, nos computadores necessários de uso do departamento de Administração.

2.5 - A CONTRATADA, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos sistemas.

2.5.1 - Caso seja necessário fazer novo treinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da CONTRATANTE, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os Técnicos da CONTRATADA estiverem à disposição do CONTRATANTE.

CLAUSULA TERCEIRA DO PREÇO, PAGAMENTO, PRORROGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA

3.1 - Pela cessão de direito do uso, manutenção e assistência ao usuário dos Softwares (programas), objeto deste Contrato, fica acertado um valor de R\$ () mensais totalizando no valor de R\$..... para 12 meses:

3.2 - Os pagamentos serão realizados mensalmente, **em até 30 (trinta) dias** após a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal ao setor de compras, devidamente acompanhada dos documentos fiscais atualizados ou declaração da contratada de que os documentos encontram-se vigentes, sem o que não será liberado o pagamento;

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

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

3.5 - Subsistirá, na forma da Lei, a responsabilidade do licitante adjudicado pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado.

3.6 - Deverá estar incluído no preço proposto todos os custos necessários ao cumprimento o objeto licitado, nos prazos previstos no instrumento convocatório, inclusive tributos, encargos



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

sociais, deslocamentos da equipe técnica até a prefeitura, hospedagem e alimentação e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre a realização do serviço objeto da presente licitação.

3.7 - O pagamento poderá ser efetuado através de conta-corrente da empresa vencedora que deverá informar na nota fiscal o nome do banco, e nº da agência, ou por representante.

3.8 - Este contrato terá a duração inicial de 12 meses, contados da data de sua assinatura, e publicação do extrato na imprensa oficial do Município de Olímpio Noronha. Após o décimo segundo mês, observada necessidade, economicidade e vantajosidade, o contrato poderá ser prorrogado art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

3.8 - O valor contratado fixo e irrevogável, pelo período de 12 meses iniciais. Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). O reajuste não caracteriza alteração contratual e poderá ser realizado por simples **apostila**, nos termos do §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.9 - Para atender ao disposto no art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG, depois de encerrada a vigência deste contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice.

CLAUSULA QUARTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Para atender às despesas decorrentes desta contratação, serão utilizados os recursos provenientes das dotações orçamentárias da respectiva lei orçamentária:

02.03.01.04.122.9002.2010.3.3.90.39.00 Ficha: 74 Fonte 1500

CLAUSULA QUINTA RESCISÃO

5.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

5.2 - Aplicam-se ao presente contrato as hipóteses de rescisão contratual previstas nos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

5.3 - Considerando a natureza dos serviços objeto do presente contrato, ocorrendo rescisão contratual os sistemas deverão permanecer ativados, funcionando, até a efetiva substituição do fornecedor pela CONTRATANTE, mediante remuneração contratada, até o limite de 90 dias, contados da data da rescisão.

CLAUSULA SEXTA DAS SANÇÕES

6.1 - O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA. Não sendo aceitas as justificativas, o licitante fica sujeito às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

- c. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
- e. suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a prefeitura municipal de Olímpio Noronha pelo período de até 05 (cinco) anos;
- f. declaração de inidoneidade perante a administração pública.

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

6.3 – A multa deverá ser recolhida à Administração da prefeitura municipal de Olímpio Noronha no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

6.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Prefeitura

6.5 – As sanções previstas neste edital são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

6.6 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. São obrigações da (o) Contratada (o):

7.1.1 – Executar os serviços nos exatos termos do edital, termo de referência (parte integrante do Contrato).

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

7.1.3 - Assumirá inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

7.1.4 - O reconhecimento dos direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

7.1.5 - Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação.

7.1.6 - Emitir a(s) nota(s) fiscal(ais) de prestação de serviços ou do fornecimento de produtos e bens, com destaque do imposto de renda a ser retido na fonte pela entidade pagadora, em conformidade com a tabela oficial.

7.2 – São de responsabilidade da CONTRATANTE:

7.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma deste contrato e do edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIO NORONHA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua 1º de Março, 450 Centro CEP: 37.488-000 Telefone: (35) 3274-1122 CNPJ: 18.188.276/0001-00

7.2.2 - Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

7.2.3 - Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

7.2.4 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

7.2.5 - Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.

7.2.6 - Reter, no momento do pagamento, com inscrição nos documentos contábeis, o valor equivalente ao imposto de renda, referente a prestação de serviços ou de fornecimentos de produtos e bens

8 - CLAUSULA OITAVA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO - ADMINISTRATIVOS

8.1 - O presente contrato decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial n.º ----- do dia .----/----/2023, julgado em/...../..... e homologado em/...../....., regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

9 - CLÁUSULA NONA - PUBLICAÇÃO

9.1. A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato no Diário Oficial da prefeitura municipal de Olímpio Noronha, sendo está de responsabilidade do contratante.

CLAUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Eventual omissão ou liberalidade de qualquer das partes em exigir o cumprimento dos termos e condições deste Contrato ou em exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia ou novação, nem afetar o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

10.2 - As partes elegem o Foro da Comarca de Lambari /MG, para solução de quaisquer litígios decorrentes deste Contrato.

10.3 - As partes assinam o presente contrato em três vias para que surtam os efeitos legais.

Olímpio Noronha, dede 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____