



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N º 047/2014**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Processo - n.º: **0117/2014**

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL conforme especificado nos ANEXOS I e II deste Edital.**

1 – PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua Cel. João Ferreira Barbosa nº. 400, Bairro Centro, São Pedro da União – MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 18.666.172/0001-64, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria nº. 002/2014, de 07/01/2017, torna público a abertura do Processo licitatório nº 0117/2014, na modalidade Pregão Presencial nº 047/2014, com a abertura da sessão pública para o julgamento dos envelopes de proposta e documentação prevista para o dia 18/12/2014, às 09:30 hs., no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de São Pedro da União-MG, no endereço em epigrafe.

A presente licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, e pelas condições e normas estabelecidas pelo presente edital.

2- OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação constitui **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL conforme especificado nos ANEXOS I e II deste Edital.**

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.

3.2 Poderão participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes da obrigação contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual.

3.3 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

3.4 - A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

4 – DO RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS

4.1 - A PROPOSTA COMERCIAL, DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e o CREDENCIAMENTO relativas a esta licitação, serão recebidas em envelopes separados pelo **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame **até as 09:30 horas, do dia 18 de dezembro de 2014**, no Sala de Licitação desta Prefeitura, situada na Rua Cel. João Ferreira Barbosa nº. 46, Bairro Centro, São Pedro da União – MG.

4.1.1 – A Prefeitura Municipal de São Pedro da União não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Departamento de Licitações e Compras, no local, data e horário definidos neste item.

4.2 - Os dois envelopes deverão ser entregues devidamente lacrados, contendo, no ENVELOPE Nº 01, a sua PROPOSTA COMERCIAL conforme solicitado NO ITEM 6, e no ENVELOPE Nº 02, a DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO solicitada no ITEM 7 deste Edital, sendo que, ambos os envelopes deverão conter, na parte externa, além da sua RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE, da proponente os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO
DA UNIÃO - MG
COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO
PROPOSTAS DE PREÇOS
PROCESSO PRC Nº 0117/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº047/2014
DATA: 18/12/2014
HORA: 09:30 horas

ENVELOPE Nº 02

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO
DA UNIÃO - MG
COMISSÃO PERMANENTE DE
LICITAÇÃO
DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PROCESSO PRC Nº 0117/2014
PREGÃO PRESENCIAL Nº 047/2014
DATA: 18/12/2014
HORA: 09:30 hora

4.3 - A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

5 - CREDENCIAMENTO

5.1 – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.2 – O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

5.3 – No caso de credenciamento por instrumento particular de mandato, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.4 - O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo III (não colocar dentro do envelope).

5.5 - Junto com a entrega dos envelopes, as empresas licitantes deverão entregar, também, um documento individualizado (não colocar dentro do envelope), qual seja, uma declaração dando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

ciência que cumprem plenamente os requisitos de habilitação exigidos por este instrumento convocatório, conforme modelo do anexo IV.

5.6 - No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a licitante deverá comprovar o seu enquadramento como:

- a) Declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos do §4º do Artigo 3º da LC 123/06, conforme modelo apresentado no Anexo V. **(não colocar dentro do envelope)**
- b) Comprovante de enquadramento de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), que poderá ser realizada através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional ou de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, não superior a 60(sessenta) dias

5.7 - Somente terão tratamento privilegiado e diferenciado as microempresas e empresas de pequeno porte que apresentarem a declaração de ME ou EPP, juntamente com os documentos de credenciamento.

5.8 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

6 - PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser datilografadas ou impressos, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo IV, deste edital e, deverão conter:

6.1.1 - Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância da licitante;

6.1.2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3 - Prazo de prestação dos serviços, não superior ao estabelecido no Termo dos ANEXOS I e II, contados a partir da assinatura do contrato ou retirada do instrumento equivalente;

6.1.5 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços do objeto da presente licitação;

6.1.7 - Descrição completa e detalhada dos serviços, sob pena de desclassificação.

6.1.8 - A empresa deverá apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, cronograma de trabalho, migração, implantação e integração dos sistemas, execução e treinamento, observado os prazos fixados no Projeto Básico.

6.1.9 - Declaração de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta, conforme modelo anexo V.

6.1.10 - Declaração de que o software atende às necessidades e demandas dos serviços conforme estabelecido no Projeto Básico e que a estrutura tecnológica necessária será fornecida e implantada pela licitante vencedora, conforme modelo anexo VI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

6.2 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação.

7 - HABILITAÇÃO

7.1 – Será exigida para Habilitação a apresentação dos documentos elencados abaixo constantes da Lei 8.666/93, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

7.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a)** – registro comercial, no caso de empresa individual;
- b)** – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e ÚLTIMA ALTERAÇÃO ou ATO CONSTITUTIVO CONSOLIDADO, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos 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.

7.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:

- a)** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b)** Comprovante de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c)** Certidão de Regularidade de Situação ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/fornecimento – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal – CEF;
- d)** Certidão Negativa de Débito – CND ou Certidão Positiva com Efeito Negativa, comprovando sua regularidade, relativa a seguridade social (INSS);
- e)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Federais emitida pela Secretaria da Receita Federal, comprovando sua regularidade com a Fazenda Federal;
- f)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa, comprovando sua regularidade com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da Licitante;
- g)** Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa da Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da Licitante;
- h)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma do art. 29, V, da Lei 8.666/93, com a redação dada pela lei 12.440/2011.

7.1.2.1 - No caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, o Pregoeiro concederá o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

OBSERVAÇÕES: As microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, conforme dispõe a Lei Complementar 123/06.

7.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de Concordata/Falência, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento dos envelopes;

b) Balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social (2013), já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente extraídos do livro Diário registrado em Junta Comercial ou junto aos Ofícios de Registros Local do Comércio (Cartórios de Registro das Pessoas Jurídicas) que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devendo apresentar, separadamente, os seguintes elementos:

- I) AC - Ativo Circulante;
- II) AT -Ativo Total;
- III) RLP -Realizável a Longo Prazo;
- IV) PC - Passivo Circulante;
- V) ELP - Exigível a Longo Prazo;
- VI) DRE - Demonstração do Resultado do Exercício.

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

- I) Índice de liquidez corrente – ILC – igual ou superior a 1,0:

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

- II) Índice de Liquidez geral – ILG – igual ou superior a 1,0:

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

- III) Índice de Solvência Geral – Isg – igual ou superior a 1,0:

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

7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestado (s) de capacidade técnica, emitido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou está executando, a contento, prestação de serviços de natureza similar ao desta licitação;

b) Declaração de que os serviços obedecerão às normas e especificações da ABNT, além de outras exigências normativas quanto à qualidade e segurança dos produtos e serviços, ou, na inexistência dessas, às normas internacionais de referência. Conforme modelo constante do **anexo XI**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

7.1.5 DA VISITA TÉCNICA:

a) Atestado de visita técnica emitido pela Secretaria Municipal de Administração em nome da empresa participante, de que vistoriou os locais onde serão executados os serviços, bem como tomou conhecimento de todas as informações necessárias e das condições locais para o cumprimento do objeto deste certame.

a1) Será realizada visita técnica, no dia **15/12/2014**. O representante da empresa, devidamente credenciado para este fim, deverá comparecer ao prédio principal da Prefeitura Municipal de São Pedro da União, apresentando os seguintes documentos:

- I) Carta de Credenciamento com firma reconhecida em cartório, Contrato Social (caso seja sócio da Empresa), CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso seja funcionário da Empresa).
- II) **A visita será feita das 09h às 11h e das 13h às 16h do dia 15/12/2014 – com agendamento prévio pelo telefone nº (35) 3554.1266 ou na rua Cel. João Ferreira Barbosa nº 46, em São Pedro da União - MG.**
- III) Após a visita técnica será expedido o atestado pela Secretaria Municipal de Administração, sendo o referido atestado parte integrante da documentação para fins de habilitação de qualificação técnica.

7.1.6 - DECLARAÇÕES:

- a) Declaração de que não emprega menores de 18 anos, conforme modelo em anexo VIII;
- b) Declaração de que não está declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. conforme modelo em anexo IX

7.2 – Os documentos acima mencionados, deverão ser em cópias autenticadas em cartório, ou em cópias acompanhadas das originais para serem autenticadas na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação, por servidor membro da Comissão de Licitação, (exceto os emitidos pela Internet que terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, quando houver qualquer dúvida ou evidência que conteste a veracidade dos mesmos).

7.3 – Não serão aceitos documentos incompletos, ilegíveis, com emendas, rasuras, bem como aqueles que não atenderem as exigências deste edital e, ainda, serão considerados inservíveis os protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste capítulo;

7.4 – Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor, somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, dentro dos 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para o recebimento dos envelopes. **Este dispositivo não se aplica ao item 7.1.5.a. (Atestado(s) de capacidade técnica da empresa)**

7.6 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.7 - Uma vez incluído no processo, nenhum documento será devolvido.

7.8. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
ou

7.9. Se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

7.10. Se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da **matriz** e da **filial**, **simultaneamente**;

7.11. Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação:

8.1.1 – Somente poderão participar da fase de lances verbais os participantes devidamente credenciados.

8.1.2 – No caso de envio de proposta pelo correio, não estando presente o representante do licitante, a proposta será normalmente recebida, **apenas não participando da fase de lances verbais por estar ausente**.

8.2 - As propostas escritas serão classificadas pelo Pregoeiro, pelo critério de menor preço, na ordem crescente de valor, com base no valor do item do objeto da licitação.

8.3 - Verificando-se, no curso da sessão do Pregão, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital a proposta será desclassificada.

8.4 - Para a participação na fase dos lances verbais, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.5 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no inciso anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

8.6 - Em seguida, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de MAIOR PREÇO e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.7 - Ocorrendo empate, será assegurada a preferência de contratação para as empresas que apresentaram o documento especificado no subitem 5.6 deste edital, declarando a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.7.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.

8.7.2 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar nova proposta inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas e empresas de pequeno porte, que se enquadrarem na hipótese deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

8.7.3 - Se nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, satisfizer as exigências previstas neste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

8.7.4 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.7.1, será realizado, na própria sessão, sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;

8.7.3 - Ocorrendo o empate dos preços, entre duas ou mais propostas apresentadas por empresas não consideradas ME ou EPP, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- 8.8** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro implica na sua exclusão da fase dos lances verbais, mantendo, entretanto, o preço da proposta escrita para efeito de ordenação das propostas.
- 8.9** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a aceitabilidade dos preços da proposta escrita de menor valor, facultado ao Pregoeiro abrir negociações bilaterais com autor dessa proposta e, uma vez considerados aceitos esses preços, o Pregoeiro adjudicará o objeto deste Edital à firma que formulou a proposta em questão.
- 8.10** - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.11** - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.
- 8.12** - Constatado o atendimento pleno às exigências habilitatórias, será declarado pelo Pregoeiro, o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o item integrante do objeto deste Edital.
- 8.13** - Não sendo aceitável o preço, ao Pregoeiro é facultado abrir negociações bilaterais com a empresa classificada em primeiro lugar objetivando uma proposta que se configure de interesse da Administração.
- 8.14** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado objeto deste Edital.
- 8.15** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar as assinaturas de demais presentes, sendo-lhes facultado este direito.
- 8.16** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;
- 8.17** - No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, das licitantes participantes e não vencedoras do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após julgamento dos mesmos.

9 – RECURSOS

- 9.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.1.1** - O Pregoeiro poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.
- 9.2** - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.3** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante **importará a decadência** do direito de recurso.
- 9.4** – Somente serão considerados os recursos apresentados no Setor de Licitações da Prefeitura, de forma original, ou seja, não serão aceitos recursos enviados via fax ou e-mail.
- 9.5** - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 9.6** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

9.7 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos do Setor de Licitação e comunicado a todos os licitantes.

10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

11 – DO CONTRATO

11.1- Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo X e, da proposta.

11.1.1- Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2 – O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.

12 - PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, ou diretamente na Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro da União, que será efetuado até o dia 5º de cada mês subsequente ao da prestação.

12.2. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.

12.3 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações orçamentárias:
E, Para o exercício de 2015.

Ficha:

0203 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
0412204022.007 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRACAO.
339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Administração, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

13.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

13.1.2 – multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

13.1.3 - suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de São Pedro da União;

13.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

13.2 – A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

13.2.1 – recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

13.3.2 – recusa de entregar o objeto, multa de 10% (dez por cento) do valor total;

13.3.3 – entrega de material ou produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.

13.3.4 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

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

13.5 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

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

13.5.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

13.5.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.5.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

14.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

14.5 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.6 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

14.7 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

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

14.9 – Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Pregoeira, no horário de 08:00 às 11:30 ou de 13:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, pelos telefones (35) 3554-1266.

14.10 - Fica eleito o foro da Comarca de Guaxupé, Estado de Minas Gerais, com a exclusão de qualquer outro, ainda que privilegiado, para dirimir qualquer conflito de interesse com embasamento e para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

São Pedro da União, 05 de dezembro de 2.014.

Solange Pereira Rodrigues Garcia
Pregoeira

Lourival Jose de Sales
Prefeito Municipal



ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

I-, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS.

1. FINALIDADE:

O sistema proposto compreende a: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL **conforme especificado nos ANEXOS I e II deste Edital**”.

1 – “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL **conforme especificado nos ANEXOS I e II deste Edital”, sendo os seguintes módulos:**

Planejamento PPA, LDO e LOA
Tesouraria
Contabilidade
Tributação
Compras/Licitações
Almoxarifado
Patrimônio Público
Controle de Frotas
RH e Folha de Pagamentos
Protocolo
Controle Interno
Escrituração Fiscal do ISS Via Internet
Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet
Portal da Transparência

Locação de Software / Sistema Integrado de Gestão Orçamentária, Financeira e Administrativa.

Requisitos funcionais do sistema:

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas concorrentes no processo de aquisição de software.

A presente licitação tem por objeto o licenciamento de softwares para gestão, com acesso simultâneo de usuários, consoante as condições descritas no texto do edital e em seus anexos.

Os sistemas deverão ser instalados no servidor interno do órgão licitante, e funcionar com arquitetura cliente x servidor em ambiente desktop, sem necessidade da oneração de links de internet, exceto quanto aos módulos que, por sua natureza ou finalidade, são exigidos expressamente em ambiente web.

A solução deverá ser multitarefa, permitindo ao usuário dos aplicativos desktop, com um único login, acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo, podendo minimizá-las e maximizá-las, executando várias consultas ou operações simultaneamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

A solução deverá manter, durante toda a execução contratual, plena adequabilidade às normas legais e regulamentares de ordem federal e estadual.

A solução deverá oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro utilizando o usuário e senha do sistema;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha. Os arquivos exportados nestes formatos deverão ser plenamente editáveis, e não meramente visualizáveis.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários nos cadastros dos módulos deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados.

Deverá permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

A solução deverá permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;
- Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas;

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

A solução deverá possuir um auditor automático, permitindo a configuração de hipóteses de "Alerta", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Atender integralmente as exigências das normas do TCU, do STN, da Previdência, da Receita Federal do Brasil e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, relativas aos seus Projetos (EM ESPECIAL AO SISTEMA SIACE-PCA, SIACE-LRF E SICOM).

Permitir em todos os sistemas a abertura de mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Possuir porta de comunicação entre os servidores e estações por meio do protocolo TCP/IP;

Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no certame e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos, bem como atendam às trocas de informações exigidas entre todos os módulos licitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

Os módulos licitados poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os módulos licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.

Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;

O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, sem necessidade de uso dos menus dos aplicativos, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.

Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos neste anexo, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

Requisitos funcionais:

1. SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL.

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1.1. Plano Plurianual (PPA):

- 1 - Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 - Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 - Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 - Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- audiências públicas.
- 7 - Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
 - 8 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
 - 9 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
 - 10 - Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
 - 11 - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
 - 12 - Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
 - 13 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
 - 14 - Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
 - 15 - Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
 - 16 - Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
 - 17 - Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
 - 18 - Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
 - 19 - Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
 - 20 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
 - 21 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
 - 22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
 - 23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
 - 24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
 - 25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
 - 26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
 - 27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

1.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- 1.2.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.2.2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 1.2.3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 1.2.4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 1.2.5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 1.2.6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 1.2.7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 1.2.8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 1.2.9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 1.2.10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 1.2.11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 1.2.12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 1.2.13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 1.2.14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 1.2.15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 1.2.16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.

CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 1.2.17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 1.2.18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 1.2.19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 1.2.20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 1.2.21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 1.2.22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

1.3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

- 1.3.1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 1.3.2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
- 1.3.3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- 1.3.4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
- 1.3.5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- 1.3.6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- 1.3.7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- 1.3.8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- 1.3.9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- 1.3.10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 1.3.11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- 1.3.12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- 1.3.13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 1.3.14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2. SISTEMA DE TESOUREARIA.

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

3. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA.

- 3.1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- 3.2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
- 3.3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
- 3.4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
- 3.5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- 3.6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- 3.7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
- 3.8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
- 3.9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
- 3.10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
- 3.11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- inscrição em Restos a Pagar.
- 3.12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
 - 3.13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
 - 3.14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
 - 3.15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
 - 3.16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
 - 3.17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
 - 3.18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
 - 3.19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
 - 3.20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
 - 3.21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 - 3.22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
 - 3.23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
 - 3.24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
 - 3.25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 - 3.26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
 - 3.27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
 - 3.28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
 - 3.29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
 - 3.30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
 - 3.31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
 - 3.32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
 - 3.33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 - 3.34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 - 3.35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
 - 3.36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 - 3.37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
 - 3.38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
 - 3.39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
 - 3.40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
 - 3.41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 - 3.42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
 - 3.43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
 - 3.44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
 - 3.45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.

CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- 3.46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
- 3.47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
- 3.48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- 3.49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
- 3.50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- 3.51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 3.52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 3.53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
- 3.54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
- 3.55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 3.56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
- 3.57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 3.58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
- 3.59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 3.60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- 3.61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 3.62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
- 3.63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 3.64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 3.65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 3.66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 3.67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 3.68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 3.69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 3.70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

4. SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO

1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

2. Objetivo: Controle efetivo da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de recuperação de obrigações não cumpridas.

2.1. CADASTRO TÉCNICO MUNICIPAL

Objetivo: Manter Base de Dados atualizada, contendo os atributos necessários para cada tipo de tributo ou processo.

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
2. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

cadastro no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;

3. Permitir a alteração da situação cadastra (ativo, inativo, baixado, suspenso) de empresas, pessoas físicas, jurídicas de ofício ou por solicitação;
4. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuada;
5. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidade e reduções de alíquotas, de acordo com a legislação vigente;
6. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência, imunidade efetuadas indicando o cadastro do imobiliário a ser consultado;
7. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
8. Permitir consulta por número de inscrição, nome, atividade econômica ou por estágio da empresa;
9. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO;
10. Permitir que o cadastramento de contribuintes na Prefeitura somente seja procedido se informados o número do CPF/CNPJ que os identifiquem;
11. Permitir o cadastramento de contribuintes tanto PF quanto PJ, informando no ato do cadastro a sua respectiva inscrição econômico;
12. Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios;
13. Na transferência de proprietário de imóvel apresentar alerta na tela informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa ou executivo fiscal, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
14. Possuir tabela de dias não úteis.

Cadastro Imobiliário

15. Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório desses imóveis de acordo com seleção;
16. Disponibilizar opções para:
 - 16.1. Avaliação de imóveis;
 - 16.2. Planta Genérica de Valores;
 - 16.3. Tipos e especificações de construções;
 - 16.4. Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, serviços públicos existentes no trecho);
17. Permitir alterar os números das inscrições municipais;
18. Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos no trecho do logradouro;
19. Permitir que a partir do Sistema de Arrecadação de Tributos, seja possível anexar imagens por inscrição imobiliária e poder visualizar essas imagens a qualquer pesquisa efetuada no cadastro identificando o imóvel;
20. Permitir englobamento e desmembramento de terrenos, lotes e imóveis;
21. Permitir que os contribuintes do IPTU possam imprimir a segunda via do lançamento do exercício atual pela internet;

Cadastro Econômico

22. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
23. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas conforme padrão nacional do CNAE e CBO;
24. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

lançamentos dos Tributos em cada atividade de acordo com a legislação do município;

26. Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo, tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores de acordo com parâmetros definidos no CTM;
27. Permitir o cancelamento de guias geradas erroneamente, com a total exclusão das mesmas do Banco de Dados da Prefeitura;
30. Permitir, por meio da WEB, a emissão de certidão negativa de débitos, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal (podendo a solicitação ser emitida por contribuinte ou por imóvel);
31. Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início / paralisação/ finalização, certidão de averbação da construção, certidão de numeração, certidão de valor venal, certidão de atividade, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro municipal (podendo a solicitação ser emitida por um cadastro imobiliário, econômico ou por contribuinte);
32. Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores de acordo com definições do CTM;
33. Emitir relatórios e permitir consultas por contador que detalhe as empresas vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
34. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;

Relatórios

35. Emitir os relatórios abaixo, para contribuintes ou imóvel no período:
 - 35.1. Imóveis com benefício de isenção e não incidência,
 - 35.2. imóveis e inscrições econômicas inscritas, ativas e baixadas,
 - 35.3. Contribuintes em contencioso administrativo;

2.2. LANÇAMENTO:

Objetivo: Controle e emissão de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.

1. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item, no ato do cálculo/recálculo;
2. Possuir agenda para o cadastro de vencimentos do IPTU e TLLF;
3. Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento;
4. Emitir Guia de Recolhimento de tributo, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo quando da sua geração;
5. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
6. Permitir o registro de devoluções do Documento de Arrecadação Municipal (DAM) em função da não localização do contribuinte;
7. Permitir o lançamento de tributos possibilitando a impressão da guia selecionando como destinação o endereço de correspondência;
8. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
 - 8.1. Permitir simulações de cálculo de tributos lançados tanto na dívida ativa como no ano corrente;
9. Permitir a livre configuração da mensagem a ser apresentada na guia de lançamentos e de dívida ativa
10. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando o tributo, valor da obrigação e data de vencimento;

Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

12. Permitir a realização de cancelamento de imóveis, devidamente justificado;
13. Permitir a reativação de imóveis cancelados;
14. Permitir o cadastro de mensagens padronizadas nas guias;
15. Permitir o lançamento do IPTU configurando o seu lançamento em rotinas de cálculo parametrizáveis conforme estabelecido pelo CTM do município;

Contribuição de melhoria:

16. Conter rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei para o devido cálculo da contribuição de melhoria;
17. Emitir edital de convocação onde constem as fundamentações legais de acordo com o Código Tributário Municipal;

Imposto sobre Serviços - ISS:

18. Possuir rotina de cálculo para lançamento da TLLF e demais taxas conforme estabelecido pelo Código Tributário Municipal - CTM;
19. Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando as atividades principais e secundárias;
20. Permitir o cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais (incompletos) prevendo também descontos parametrizáveis.
21. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de ISS resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
22. Conter rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto, seja ele fixo ou variável;
23. Emitir listagem da arrecadação do ISS por atividade econômica, de todos os anos;

Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro:

24. Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
25. Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de imóveis urbanos seja informado o imóvel/inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado;
26. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
27. Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
28. Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
29. Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel;
30. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
31. Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI;
32. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
34. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
35. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
36. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
37. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
38. Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município ;

39. Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para calculo do ITBI;
40. Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor
41. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir do recebimento e quitação da guia de ITBI;

Relatórios:

42. Emitir relatório das avaliações efetuadas;
43. Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
44. Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas;
45. Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
46. Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
47. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
48. Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
49. Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um determinado imóvel;
50. Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período;

Taxas Diversas:

51. Permitir informar a validade do documento para controle da vigência e emissão de alvarás de funcionamento;
52. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
53. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas, não sendo necessária a digitação dos valores pelo usuário;

Relatórios:

54. Emitir relatório analítico com quantidade de lançamentos e respectivos valores com indicação do lançamento;
54. Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, classificado por bairro;
55. Emitir:
 - 55.1. Extrato individualizado de lançamentos por contribuinte, por imóvel e por inscrição econômica;
 - 55.2. Demonstrativo de cálculo do IPTU, apresentando informações tais como, área do imóvel, área da edificação quando se tratar de imóvel edificado, valor venal do imóvel e alíquota utilizada para cálculo;
56. Permitir emissão de listagem das notas fiscais avulsas emitidas;
57. Permitir processar arquivos do Simples Nacional, DAF607;

2.3. CONTROLE DA ARRECADAÇÃO:

Objetivo: Controlar a arrecadação das receitas municipais.

1. Possuir rotina de recepção e processamento dos arquivos de arrecadação recebidos dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados;
2. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, possibilitando visualizar o valor enviado no arquivo e confrontar com o extrato ou aviso de crédito entregue pela contabilidade;
 3. Emitir relatório de controle dos registros não baixados pela rotina de recepção e permitir a visualização do motivo do não processamento da baixa da guia de forma automática;
 4. Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível o processamento da guia de forma automática;
 5. Possuir relatório de classificação da receita indicando o valor por conta e ficha de receita;
 6. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
 7. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para classificação da receita pela contabilidade;
 8. Permitir a geração de parcela complementar com os devidos acréscimos legais de guias recebidas pelos agentes arrecadadores após a data de vencimento;
 9. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, conta orçamentária e valor pago;

Relatórios:

10. Emitir relatório do desempenho da arrecadação por atividade e período indicando os contribuintes enquadrados em cada atividade;
11. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
12. Emitir relatórios de análise de lançamentos e arrecadação das receitas tributárias:
 - 12.1. Para o ISS variável: por contribuinte e informando os valores lançados e no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior) indicando também o valor declarado pelo contribuinte;
 - 12.2. Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior);
 - 12.3. Para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores lançados e arrecadados no ano selecionado pelo usuário (ano atual ou ano anterior);
13. Permitir listar os maiores contribuintes por arrecadação do ISS no Simples Nacional;
14. Permitir o controle e emitir listagem dos contribuintes enquadrados no regime de estimativa do ISS;
15. Permitir a emissão de no mínimo 5 (cinco) gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;

2.4. INTEGRAÇÃO, INTERAÇÃO E RECEPÇÃO DE DADOS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA:

Objetivo: Possibilitar a integração e recepção de dados do sistema de tributos com o software de nota fiscal eletrônica de serviços seja ele qual for.

1. Permitir a integração de forma automática com o sistema de Nota Fiscal de Serviços eletrônica possibilitando que as empresas cadastradas no sistema de Administração Tributária possam ser cadastradas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica não sendo necessária a digitação dos dados nos dois sistemas.
2. Permitir a recepção de dados de forma automática das guias emitidas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica diariamente e esses lançamentos sejam efetuados no sistema de administração tributária;
3. Permitir a importação dos dados dos pagamentos processados no sistema de Administração Tributária e quitação das mesmas no sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica;
4. Permitir a importação da situação do lançamento da inscrição em dívida ativa para o sistema de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica de forma a não permitir que estas guias sejam atualizadas no sistema de NFS-e, sendo necessário o comparecimento do contribuinte a prefeitura para negociação dos seus débitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

2.5. CONTA CORRENTE FISCAL:

Objetivo: Registrar e manter atualizados dados de lançamento (inclusive autos de infração e notificações) e de pagamento, para permitir visão única da situação fiscal dos contribuintes e imóveis.

1. Permitir visualizar os registros de lançamento e pagamento de todas as obrigações fiscais e tributárias por contribuinte, de forma que sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
2. Permitir que todos os débitos de contribuinte (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (sem pagamento, parcialmente pago, quitado, sem cobrança e negociado);
3. Nos extratos por contribuinte assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
4. Apurar o saldo em conta corrente, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais devidos em função do período transcorrido entre a data de vencimento e de pagamento e permitir a emissão de parcela complementar para pagamento do restante do débito;
5. Permitir o registro e controle de parcelamentos, da quantidade de parcelas e dos pagamentos efetuados para cada parcela;
6. Possibilitar a inscrição do débito em Dívida Ativa e visualizar a alteração da situação do lançamento no conta corrente fiscal;
7. Permitir a emissão de certidões negativas ou positivas, de acordo com configurações e formatação de texto padrão da prefeitura;
8. Emitir relatório por contribuinte ou imóvel dos valores em aberto indicando o respectivo lançamento;
9. Permitir demonstrar no Conta Corrente as dividas com processo de execução fiscal registrado, indicando o número do processo;

Relatórios:

10. Emitir relatório analítico dos maiores devedores em dívida ativa podendo listar somente as dividas sem cobrança, com cobrança e sem pagamento e com cobrança e com pagamento;
11. Permitir a emissão de relatórios de valores em aberto, por contribuinte e possibilitar a inscrição do débito em dívida ativa individualmente.

2.6. COBRANÇA:

Objetivo: Emissão e controle de notificações e avisos de cobrança para contribuintes inadimplentes, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação.

1. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo de acréscimos legais, de obrigações não cumpridas e registradas no Conta Corrente, e emitir Guia de Recolhimento, com código de barras, e com destaque para cada item indicando o valor principal e o valor total dos acréscimos legais;
2. Permitir o registro de devoluções de Cartas de Notificações de Dívida Ativa e Documentos de Arrecadação Municipal (DAM);
3. Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica, respeitando o número de parcelas, valores mínimos por parcela e demais regras de parcelamento;
4. Permitir que a emissão de parcelamento de dívida ativa de débitos com processo de execução fiscal, sejam registrados somente por usuários com acesso para essa opção;
5. Emitir relatório de Notificações ou Avisos de Cobranças devolvidos;

2.7. FISCALIZAÇÃO:

Objetivo: Apoiar a atividade de Fiscalização Tributária visando à recuperação de obrigações não constituídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

1. Permitir cadastrar, emitir, cancelar, e imprimir os seguintes documentos fiscais (o cancelamento somente será autorizado após a inclusão de justificativa em campo próprio):
 - 1.1. requerimentos para notas fiscais avulsas;
 - 1.2. notas fiscais avulsas;
2. Emitir relatório com posição de alvarás (de funcionamento) concedidos por exercício, contendo informações do contribuinte, data de emissão e data de validade;
3. Emitir relatório das Notas Fiscais avulsas emitidas e canceladas.

2.8. CONTENCIOSO:

Objetivo: Controlar as decisões e impugnações a lançamentos possibilitando recálculo de obrigações e atualização do Conta Corrente Fiscal.

1. Permitir ao usuário registro no conta corrente fiscal um lançamento em contencioso administrativo;
2. Possuir rotina que não permita que um lançamento em contencioso administrativo seja inscrito em dívida ativa;
3. Possibilitar que seja retirada a situação do lançamento em contencioso quando julgado não procedente a solicitação por parte do contribuinte;
4. Emitir relatório dos contribuintes com lançamento em contencioso administrativo;

2.9. DÍVIDA ATIVA:

Objetivo: Inscrição, controle, cobrança e gestão de débitos em dívida ativa.

1. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal, de forma individual ou geral;
2. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo visualizar a situação dos lançamentos em Dívida Ativa por contribuinte, imóvel ou inscrição econômica;
3. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte, possibilitando ainda a emissão individual ou por intervalo;
 - 3.1. Possibilitar o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
4. Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal após a inscrição do lançamento em dívida ativa;
5. Permitir o parcelamento dos débitos em dívida ativa de cobrança ajuizadas, inclusive com inclusão do valor de honorários advocatícios;
6. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento;
 - 6.1. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
7. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo de Reconhecimento de dívida ativa constante do item anterior;
8. Possibilitar a impressão do Termo de Inscrição de Dívida Ativa;
9. Permitir registrar o número do processo de execução fiscal indicando o número do processo ou o número da certidão de dívida ativa.
10. Possibilitar a anulação do número de processo de execução fiscal
11. Possibilitar a anulação do número de processo de execução fiscal
12. Permitir registrar informações referentes ao processo de execução fiscal
13. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
14. Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Dívida Ativa, conforme modelo definido pela prefeitura;
15. Possibilitar a gravação da Petição de Dívida Ativa, conforme modelo definido pela prefeitura;
16. Permitir cancelar débitos inscritos, ou não, em dívida ativa informando o motivo do seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

cancelamento;

17. Permitir a emissão do livro de Dívida Ativa.

Relatórios:

18. Emitir relatório das dívidas canceladas por período, demonstrando o motivo informado no ato do cancelamento;
19. Emitir relatório dos Termos de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida Ativa emitidos.
20. Emitir listagem das guias de dívida ativa com anistia (desconto).
21. Emitir listagem das dívidas ativas executadas
22. Emitir listagem das cartas de notificações de dívida ativa geradas por período.
23. Emitir listagem das cartas de notificações de dívida ativa geradas por período.
24. Emitir relatório dos contribuintes com certidão de dívida ativa geradas.
25. Emitir relatório dos contribuintes sem certidão de dívida ativa geradas.
26. Emitir relatório das dívidas ativas executadas.
27. Permitir listar as informações gravadas sobre o andamento do processo.

2.10. SISTEMA DE PROTOCOLO E CONTROLE DE PROCESSOS

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para cadastrados das fases de cada assunto indicando prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades do setor;
2. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro dos diversos locais da prefeitura obedecendo a sua hierarquia.
;
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas diversas, permitindo o lançamento, caso queira, vinculando a fase a necessidade de pagamento de guia para a sua tramitação;
4. Não permitir a tramitação de um processo que exija em sua fase a tramitação do processo com pagamento de guia;
5. Permitir ao usuário que libera a tramitação do processo do processo sem pagamento da guia e/ou indicação da guia informando a sua senha para liberação dessa transação;
6. Permitir o cadastro do checklist e vinculação do mesmo a fase do processo;
7. Não permitir a tramitação de um processo que exija em sua fase a tramitação do processo com preenchimento do checklist cadastrado e vinculado ao assunto.
8. Disponibilizar rotina para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento eletronicamente;
9. Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas e avulsas, sendo obrigatório o preenchimento do número do processo gerado;
10. Permitir a abertura do processo registrando o interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, informações adicionais, endereço e estado civil;
11. Possibilitar a abertura de processos por mais de um local da Administração municipal;
12. Possibilitar o vínculo de um servidor a mais de um local

13. Possibilitar que o servidor vinculado a mais de um local selecione o local que ele irá trabalhar antes de acessar a tela de cada menu.

14. Emitir comprovante de protocolização para o interessado, contendo número do protocolo, local de origem, data, nome do requerente ou interessado, número do processo e assunto;
15. Possibilitar que o cidadão com os dados do comprovante de protocolização possa acompanhar a situação do seu processo via internet;
16. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;
17. Permitir juntada de um processo ao outro por apensação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

18. Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
19. Permitir o encerramento do processo com identificação do código de localização física e o seu prazo de arquivamento.
20. Emitir relatórios de processos em andamento, encerrados, suspensos, cancelados e pendentes com indicação do número de processo, interessado e assunto.
21. Permitir a inclusão de rotina a um processo, caso seja protocolizado sem assunto.
22. Permitir consulta aos processos:
 - 22.1. Período em que o processo foi protocolado
 - 22.2. Período em que o processo foi encerrado.
 - 22.3. Pelo nome do interessado;
 - 22.4. Por alguma palavra do assunto;
 - 22.5. Local onde circulou o processo;
 - 22.6. Por alguma palavra da tramitação do assunto;
23. Possuir integração com o sistema de Gestão tributária da forma que ao cadastrar um interessado no processo o mesmo seja apresentado no cadastro de contribuinte do sistema de tributos.

Relatórios Gerenciais:

24. Emitir relatório dos processos tramitados por local;
25. Emitir relatórios dos processos encerrados por local.
26. Emitir relatórios dos processos protocolados por período.
27. Permitir a emissão de no mínimo 3 (três) gráficos do Sistema de Protocolo e Controle de Processos que permitam uma visão gerencial do mesmo;

2.11. SISTEMA INTEGRADO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO ELETRÔNICA ISS (via Internet)

Objetivo: O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá funcionar em conformidade com software tributário do município, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do software tributário do município, com o mínimo de informações a seguir:

Dados do contribuinte/prestador; Atividade e alíquota prevista na Legislação Tributária Municipal c/c a Lei Complementar 116/2003; Data de vencimento do tributo; CNAE; Desconto condicionado; Incentivador Cultural; Atividades que permitem dedução na base de cálculo e o percentual permitido de dedução; Se a tributação é no município; Se a Tributação é fora do município; Se é Isento; Se é Imune; Se a Exigibilidade está suspensa por decisão judicial; Se a Exigibilidade está suspensa por procedimento administrativo; Se o ISSQN pode ser retido pelo tomador do serviço; Se o Contribuinte está enquadrado em Regime Especial de Tributação: 1 - Microempresa Municipal; 2 - Estimativa; 3 - Sociedade de Profissionais; 4 - Cooperativa; 5 - Microempresário Individual (MEI); 6 - Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME, EPP); Índices de juros, multa e atualização monetária; Taxas para composição do documento de arrecadação quando for o caso. Na fase de implantação do sistema, deverá ainda a empresa, prestar toda assistência e assessoria necessária para a edição de normas, regulamentos que visem instituir obrigações acessórias necessárias à Instituição da Nota Fiscal Eletrônica no município.

2.12. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SISTEMA

CARACTERÍSTICAS GERAIS:

A Licitante deve disponibilizar aos cidadãos e à Administração Pública Municipal, equipamentos de alta performance e que assegure alta disponibilidade, com tolerância a falhas, devendo atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

1. Funcionamento em Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 – que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, antifurto, falta de energia, água), e segurança tecnológica (anti-hackers);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

2.

Atenda

aos dispostos 9.1; 9.2.1; 9.2.2; 9.2.3; 10.5; 10.7.1 e 10.7.2 da NBR-Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27002/2005 e suas posteriores alterações ou inclusões, e possua no mínimo:

I. Ambiente climatizado;II. Sala cofre;III. Detecção de invasão;IV. Proteção contra fogo (detecção precoce e combate);V. Proteção contra água (local não sujeito a inundações);VI. Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night).VII. Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantida por grupo motor-gerador e/ou nobreaks.

Sistemas gerenciadores de banco de dados;

As conexões deverão possuir Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte de Informações – HTTPS;

Sistemas de antivírus/spywares para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;

Rotinas de backups que garantam o armazenamento dos dados em local seguro;

Ferramentas para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado.

A solução deverá oferecer todas as suas funcionalidades em ambiente WEB para acesso via browser (no mínimo Internet Explorer e Mozilla Firefox), visando simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade.

1. Possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Firefox).

2. Acesso ao módulo através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos).

3. Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada.

CADASTRO ECONÔMICO:

É necessário que o sistema permita a integração do cadastro econômico existente no software de tributos do município e o sistema de NFS-e à ser implantado no município de forma a agilizar o processo de preenchimento, manutenção e atualização dos dados cadastrais dos contribuintes, atendendo aos seguintes requisitos básicos:

O cadastro econômico deverá conter os seguintes dados mínimos:

- a. CNPJ
- b. Razão social
- c. Inscrição municipal
- d. Inscrição Estadual
- e. Situação da Empresa (Ativa, Baixada)
- f. Natureza Jurídica
- g. Identificação se a empresa é optante pelo Simples Nacional
- h. Marcação se empresa é substituta tributária
- i. Regime de Recolhimento (Variável, estimativa, fixo)
- j. Nome fantasia
- l. Endereço de localização da empresa
- m. Telefone
- n. e-mail
- o. identificação do contador
- p. Dados dos sócios (CPF/CNPJ e Nome/Razão social, CPF ou CNPJ).
- q. Atividade da empresa conforme CNAE, identificando a atividade principal e/ou secundárias.
- r. Responsável pela informação (nome e CPF).
- s. Capital social

Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica.

ACESSO AO SISTEMA

É necessário que o sistema possua opção para cadastros de usuários, alterações de senha para possibilitar um maior controle e segurança no acesso ao sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

1. Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada.
2. Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa.
3. Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha
4. Possuir opção para o cadastro de usuários;
5. Permitir definir o nível de acesso de cada usuário ao sistema
6. Possibilitar a alteração de senha de utilização do sistema a qualquer momento
7. Acesso ao sistema através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos).

AUTORIZAÇÃO DE IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS - AIDF

Módulo destinado para a solicitação para impressão de notas fiscais de papel ou eletrônica pelo sistema, tendo o município um maior controle e agilidade no atendimento.

1. O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais
2. Essa opção deverá identificar qual o tipo de solicitação se será para prestadores emissores de Nota Fiscal de papel ou emissores de Nota Fiscal de serviços Eletrônica;
3. Opção para solicitação de Autorização para impressão do RPS (Recibo Provisório de Serviços) permitindo ao fisco um maior controle da solicitação e sua utilização.
4. Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal de serviços eletrônica.
5. Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota Fiscal Convencional
6. Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura da emissão dos Recibos Provisórios de Serviços – RPS;
7. Após o deferimento por parte da prefeitura enviar e-mail informando a liberação para impressão de documentos fiscais;
8. Ao ser indeferida a solicitação para impressão de documentos fiscais enviar para o e-mail do responsável pela empresa o motivo do indeferimento da solicitação;
9. Permitir que o contribuinte verifique o motivo do indeferimento da AIDF.
10. Permitir a impressão do documento de autorização de impressão de documentos fiscais por parte da empresa após o deferimento da solicitação;
11. Possibilitar que a gráfica possam solicitar cadastro para acesso ao sistema
12. Permitir que as gráficas após terem seu cadastro deferido recebam por e-mail os dados para acesso ao sistema.
13. Permitir a gráfica à visualização da autorização de impressão de documentos fiscais para um controle e impressão dos blocos de notas de papéis;
14. Permitir a prefeitura que estabeleça um período máximo para solicitação de Autorização de impressão de documentos fiscais para prestadores de serviços emissores de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica – NFS-E.
15. A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema.

MÓDULO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA:

Módulo destinado aos prestadores de serviços estabelecidos no município para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, possibilitando uma maior agilidade, praticidade controle e comodidade para os contribuintes e ao fisco municipal.

VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF.

1. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores
2. Possuir opção que permita ao prestador de serviço cadastrar a sua logomarca para emissão da nota fiscal de serviços eletrônica personalizada;
3. Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:
 - Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF
 - Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

→ Estrangeiro com indicação de documento que o identifique

4. Possuir mecanismos para a busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço
5. Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional.
6. Possibilitar a identificação da exigibilidade do ISSQN de acordo com o serviço prestado.
7. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência.
8. Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
 - Identificar o número do RPS
 - Informar a data da prestação do serviço
9. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
10. Permitir a importação dos RPS em lote gerados por uma aplicação local dos prestadores de serviço, para sua conversão em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.
11. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal de serviços Eletrônica.
12. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações da base de cálculo e alíquota.
13. Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores.
14. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
15. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de sua autenticidade.
16. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro e-mail preenchidos, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota.
17. Permitir a substituição da nota fiscal de serviços eletrônica da forma que ao gravar a nova nota seja vinculada o número da nota fiscal substituída à nota emitida;
18. Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada.
19. Possibilitar o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento.
20. Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
21. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota.
22. Permitir a comprovação da veracidade da nota fiscal via internet através de código de autenticidade gravado no ato da emissão;
23. Permitir a reimpressão das notas fiscais emitidas, a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA).
24. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA.
25. Possuir campo específico para que o prestador de serviço, cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço.
- 26 – AS notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal.
- 27 – Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.

MÓDULO CONSTRUÇÃO CIVIL

Módulo destinado para empresas estabelecidas no município e que possuam atividade enquadrada para atuação na área de construção civil, permitindo a emissão das notas fiscais e cadastro dos materiais gasto na obra individualizado para cada obra cadastrada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

1. Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART.
2. Permitir que os prestadores do módulo construção civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores.
3. Possuir opção que permita a opção da Nota Fiscal de Serviços eletrônica com a identificação da logomarca da empresa prestadora de serviço;
- 4 - Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:
 - Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF
 - Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ
 - Estrangeiro com indicação de documento que o identifique
5. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica, possuir opção que possibilite o vínculo da nota fiscal a obra cadastrada.
6. Permitir que a Prefeitura configure um percentual máximo e mínimo que permita a dedução de materiais por parte de empresas enquadradas como construção civil no ato da emissão da nota.
7. Possuir opção para digitação da dedução de materiais, respeitando o limite máximo e mínimo definido de acordo com a legislação municipal.
8. Possuir mecanismos para a busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço.
9. Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional.
10. O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência.
11. Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
 - Identificar o número do RPS
 - Informar a data da Prestação do serviço
12. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/04;
13. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal de serviços eletrônica.
14. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações da base de cálculo e alíquota.
15. Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores.
16. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
17. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de sua autenticidade.
18. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota.
19. Permitir a substituição da nota fiscal de serviços eletrônica e forma que ao gravar a nova nota seja vinculado o número da nota fiscal substituída;
20. Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada.
21. Possibilitar o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento.
22. Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
23. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota.
24. Permitir a comprovação da veracidade da nota fiscal via internet através de código de autenticidade gravado no ato da emissão;
25. Permitir a reimpressão das notas fiscais emitidas, a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA).
26. Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

27 – Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.

MÓDULO CONTADOR:

Módulo destinado aos contadores de forma que por um único acesso ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os seus clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade

1. Possibilitar que contadores possam se autocadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
2. Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte).
3. Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – Autorização de impressão de Documentos fiscais de seus clientes.
4. Possibilitar ao contador solicitação de vínculo a uma empresa que não esteja vinculada no cadastro do município a seu escritório de contabilidade.
5. Permitir que este vínculo ao contador só seja efetuada após autorização por parte do contribuinte informado pelo contador no item anterior.
6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente.
7. Permitir ao contador que por uma tela de monitoramento ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade.
8. Possibilitar a seleção da competência para lançamento por parte do contador selecionando a empresa a ser averiguada.
9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações por parte do contador selecionando a empresa.
10. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
11. O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por parte do contador por competência e cliente.
12. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente.
13. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador.
14. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior, identificando o prestador de serviço.
15. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço.
16. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
17. Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês, identificando o prestador de serviço.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS PRESTADOS

Este módulo deverá possibilitar a escrituração dos serviços prestados por todos os prestadores de serviço estabelecidos no município para o cumprimento da obrigação acessória, com as seguintes funções:

01. Possibilitar a seleção da competência para lançamento.
02. As notas fiscais de serviços eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES.
- 03 - Permitir a escrituração dos serviços prestados de não emissores de nota fiscal eletrônica, via digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

04. Ao declarar os serviços prestados de não emissores de nota fiscal de serviços eletrônica, ter opção para indicação do tomador de serviço que deverá estar pré-cadastrado no sistema em opção que possibilite este cadastro.
05. Opção para seleção da alíquota do simples nacional para contribuintes enquadrados no regime de recolhimento e não emissores de Nota fiscal de serviços eletrônica.
06. Cálculo automático do ISSQN devido após o valor da base de cálculo.
07. Opção que permita a indicação valor do ISSQN a recolher quando se tratar de tomador substituo tributário que será o responsável pelo recolhimento do ISSQN;
08. O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações.
09. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
10. O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência.
11. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência.
12. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador.
13. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
14. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração.
15. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
16. Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês.

DECLARAÇÃO ELETRÔNICA DE SERVIÇOS TOMADOS

Este módulo deverá possibilitar a escrituração dos serviços tomados por todos os tomadores de serviço estabelecidos definidos pelo município como declarantes, para o cumprimento da obrigação acessória, com as seguintes funções:

1. Possibilitar a seleção da competência para lançamento.
2. Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN.
3. Ao emitir uma nota fiscal para um tomador definido pelo município como substituo tributário a nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser lançada automaticamente na declaração de serviços tomados do tomador de serviço.
4. Cálculo automático do ISSQN devido após o valor da base de cálculo.
5. O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações.
6. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
7. O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência.
8. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência.
9. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento do ISSQN retido.
10. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração.
11. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
12. Possibilitar a emissão do recibo de retenção do ISSQN por parte do tomador de serviço.

DECLARAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

1. Permitir que o município configure alíquota específica para as instituições financeiras quando o seu Código Tributário Municipal estabeleça alíquota diferenciada para as Instituições financeiras;
2. Deverá permitir o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração.
3. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

4. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
5. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
6. Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
7. Permitir que as instituições financeiras escrevem os serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido.
8. Possuir opção para que a instituição financeira cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês.
9. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração.
10. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.

DECLARAÇÃO DOS CARTÓRIOS

Este módulo deverá possibilitar aos cartórios a declarar os serviços prestados de acordo com o tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro disponibilizando os códigos de atividades correspondentes a cada tipo de estabelecimento onde deverá haver incidência de ISSQN para o prestador de serviço.

- 1 . Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento
- 2 . Possibilitar a declaração dos dados pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração.
- 3 . Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
- 4 . O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
- 5 . Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
6. Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados.
7. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.

CONDOMINIOS

Este módulo deverá possibilitar a escrituração dos serviços tomados pelos condomínios, para o cumprimento da obrigação acessória, com as seguintes funções:

- 1 . Possibilitar a seleção da competência para lançamento.
- 2 . Permitir a escrituração dos serviços tomados pelos condomínios, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN.
3. Cálculo automático do ISSQN devido após o valor da base de cálculo.
4. O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações.
5. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
6. O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por competência.
7. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência.
8. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento do ISSQN retido pelos condomínios, com indicação do prestador de serviço.
9. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

10. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
11. Possibilitar a emissão do recibo de retenção do ISSQN por parte do condomínio (tomador de serviço).

GESTÃO MUNICIPAL

É necessário que o sistema possua opção para o gerenciamento por parte do fisco municipal de todo o sistema, através de emissão de relatórios e configurações que se fizerem necessárias.

1. Permitir o cadastro de mensagens para os contribuintes do município (Painel informativo)
2. Permitir o cadastro das cotações das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN.
3. Permitir a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso.
4. Permitir a atualização das guias de ISSQN informando um novo vencimento para um determinado contribuinte.
5. Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
6. Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos.
7. Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN.
8. Opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras.
9. Possibilitar ao fisco municipal a emissão do livro fiscal identificando a instituição financeira para visualização dos dados declarados no exercício selecionado
10. Permitir ao fisco municipal identificar as Instituições Financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e/ou tomados
11. Permitir a emissão de relatório dos valores pendentes de geração de guias
12. Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento
13. Emissão de relatórios identificando os acessos e opções acessadas pelos usuários
14. Possibilitar ao fisco municipal a emissão de relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência
15. Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço
16. Emitir listagem das empresas por atividade econômica;
17. Possibilitar a emissão de relatório das Atividades CNAE vinculadas ao item lista de serviço da lei 116/03
18. Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período;
19. Possibilitar a configuração de informações adicionais que irão aparecer na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
20. Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência
21. Possibilitar a emissão de relatórios das empresas optantes pelo simples nacional
22. Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço tendo a possibilidade de visualizar o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema.
23. Permitir a emissão de relatório dos valores pendentes de geração de guias
24. Listagem das escriturações efetuadas apontando ISSQN Retido.

FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

1. Permitir o cadastro de fiscais;
2. Possibilitar o cadastro dos diversos tipos de locais que irão utilizar o módulo de fiscalização;
3. Permitir vincular o fiscal no seu local, podendo um mesmo fiscal estar alocado a mais de um local;
4. Possibilitar o cadastro dos assuntos das ordens de serviços
5. Permitir o cadastro dos procedimentos executados na ordem de serviço de um determinado assunto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

6. Permitir o cadastro de responsável pelo setor
7. Permitir vincular o responsável pelo setor ao seu respectivo local sendo o mesmo responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS
8. Permitir o cadastro dos tipos de Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), alguma denúncia ou uma atividade extraordinária;
- 9- Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior.
10. No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte identificando o fiscal responsável pela sua execução.
11. Permitir que na abertura da Ordem de Serviço além de selecionar o fiscal responsável pela execução seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
12. Na abertura da OS permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;
13. Na abertura da OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;
14. Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;
15. Após a gravação da ordem de serviço o sistema deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável pela conclusão da OS;
16. Permitir o envio de e-mail de alerta para o fiscal responsável pela execução da ordem de serviço quando o seu prazo estiver sendo alcançado e a mesma não tiver sido encerrada.
17. Possibilitar que o fiscal possa cadastrar informações vinculadas a sua OS, identificando a data e a ocorrência;
18. Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
19. Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
20. Possibilitar que o responsável pelo setor prorogue a data para conclusão de uma determinada ordem de serviço;
21. Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco-papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
22. Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
23. Ter opção específica para que em um levantamento fiscal a prefeitura possa efetuar os lançamentos referentes as DAP's para apuração do Imposto devido pelos cartórios;
24. Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
25. Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue lançamentos na declaração, apresentando na tela do sistema mensagem informativa para o contribuinte que o mesmo encontra-se sob Termo de Início de Ação Fiscal;
26. Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;
27. Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversos locais da prefeitura em conformidade com Leis que regulamentam que a instituíram;
28. Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma OS, podendo inserir observações em cada procedimento;
29. Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
30. Apurar o valor da produtividade fiscal de acordo com a execução e pontos vinculados a cada ordem de serviço;
31. Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a ordem de serviço;
32. Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o processo;
33. Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal.
34. Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
35. Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da ordem de serviço;
36. Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos
37. Permitir o envio de notificações e documentos fiscais por email quando necessário;
38. Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal do município;
39. Emitir extrato das ordens de serviço por fiscal;
40. Possibilitar ao responsável pelo setor listar as OS em atraso



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

41. Permitir a impressão da apuração fiscal por cartório efetuada no levantamento fiscal para composição do processo;
42. Permitir que o responsável pelo setor com direitos para essa opção insira pontos para um determinado fiscal quando da execução de alguma OS específica.
43. Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação.

5. SISTEMA DE COMPRAS.

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
13. Possuir rotina para anulação da compra direta.
14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
16. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

27. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
32. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
 - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
 - Parecer jurídico e contábil;
 - Publicação do edital;
 - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
 - Atas do pregão;
 - Emissão de contratos;
 - Notas de autorização de fornecimento;
 - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
 - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MG.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:
 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
 - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
 - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.
 - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 - gerar empenhos e liquidações.
51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.

52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.

53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.

54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO.

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

período.

36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

7. SISTEMA DE PATRIMÔNIO.

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem.
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

motivo da manutenção.

40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

8. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS.

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Emitir a ordem de serviço com lançamento automático da despesa.
3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
5. Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.
6. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, gasta e o saldo restante.
8. Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
9. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
10. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
11. Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
12. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenando-as no banco de dados com visualização pelo cadastro.
13. Permitir controlar os seguros dos veículos.
14. Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
15. Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
16. Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
17. Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
18. Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão.
19. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
20. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
21. Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.
22. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
23. Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.
24. Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.
25. Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

9. SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO.

26. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
27. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
28. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
29. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

30. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
31. 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 em outras empresas.
32. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.
33. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
34. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
35. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
36. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
37. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
38. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
39. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
40. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
41. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
42. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
43. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
44. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
45. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
46. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

47. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
48. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
49. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
50. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
51. Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
52. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
53. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
54. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
55. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
56. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH
57. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade
58. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
59. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
60. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
61. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
62. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH
63. Permitir diferentes configurações de férias por cargo
64. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
65. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

66. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
67. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
68. Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" setar várias configurações de máscaras.
69. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
70. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
71. Possuir processo de progressão salarial automatizado
72. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
73. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
74. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.
75. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
76. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
77. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
78. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
79. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
80. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
81. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
82. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
83. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transporte e mercado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

84. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
85. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
86. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
87. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
88. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
89. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
90. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
91. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
92. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
93. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
94. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
95. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
96. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado
97. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado
98. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

99. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na aferição do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
100. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
101. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
102. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
103. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
104. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
105. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
106. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
107. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
108. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.
109. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
110. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
111. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
112. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
113. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.
114. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
115. Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.
116. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
117. Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.
118. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

119. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

120. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

121. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

122. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

123. Controlar os afastamentos do funcionário.

124. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

125. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.

126. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

127. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

128. Registrar todo o histórico salarial do servidor.

129. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

130. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

131. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

132. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.

133. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

134. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.

135. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

136. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

137. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.

138. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

139. Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

140. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

141. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

142. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

143. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

144. Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

145. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

146. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

147. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

148. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

149. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

150. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.

151. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

152. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais

153. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções

154. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente

155. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

156. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia
157. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
158. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
159. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
160. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
161. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
162. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
163. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória à partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.
164. Emitir relatórios cadastrais em geral.
165. Emitir relatórios cadastrais de: - Grupos Funcionais; - Organogramas; - Locais de trabalho; - Tipos de Administração – Sindicatos; - Tipos de Cargos; - Cargos; - Planos Salariais; - Níveis Salariais; - Horários; - Feriados; - Aposentadorias e Pensões; - Beneficiários; - Pensionistas; - Dados Adicionais.
166. Emitir relatórios cadastrais de: - Tipos de Movimentação de Pessoal; - Fontes de Divulgação; - Atos; - Movimentação de Pessoal; - Naturezas dos Textos Jurídicos.
167. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: - Operadoras de planos de saúde; - Despesas com planos de saúde; - Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
168. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: - Linhas de Ônibus; - Faixas; - Vales-Transporte; - Vales-Mercado.
169. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: - Condições para Eventos; - Elementos de Despesa; - Despesas; - Despesas por Organograma; - Complementos das Despesas.
170. Emitir relatórios cadastrais de: - Cálculo – Tabelas; - Eventos; - Cálculo - Tipos de Bases; - Eventos a Calcular; - Eventos a Calcular de Rescisão; - Médias e Vantagens; - Cancelamentos de férias; - Suspensões de Férias; - Configurações de Férias; - Formas de Alteração Salarial; - Bancos; - Agências Bancárias; - Homolognet.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

171. Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: - Vínculos Empregatícios; - Tipos de Afastamentos; - Tipos de Salário-Família; - Organograma; - Naturezas dos Tipo das Diárias; - Tipos de Diárias; - Previdência Federal; - Outras Previdências/Assistência; - Planos de Previdência; - Motivos de Alterações de Cargos; - Motivos de Alterações Salariais; - Motivos de Rescisões; - Motivos de Aposentadorias – Responsáveis.

172. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

173. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

174. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

175. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

176. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

177. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

178. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

179. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações. Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

180. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

181. Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

182. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

183. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

184. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

185. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

186. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
187. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
188. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
189. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
190. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
191. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
192. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
193. Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <Empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
194. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
195. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: - Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias - Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
196. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: - Alteração do período; - Adição de valor ao valor originalmente lançado; - Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; - Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
197. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
198. Permitir a readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.
199. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
200. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
201. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

202. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
203. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
204. Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0".
205. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
206. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
207. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.
208. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
209. Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
210. Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.
211. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
212. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
213. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
214. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
215. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
216. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
217. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
218. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
219. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

220. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
221. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
222. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
223. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
224. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
225. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
226. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
227. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
228. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
229. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
230. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
231. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
232. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
233. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

234. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.

235. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.

236. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.

237. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.

238. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

239. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.

240. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio

241. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.

242. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.

243. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.

244. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).

245. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.

246. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

247. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.

248. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.

249. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.

250. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.

251. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

252. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbacões - Cursos - Compensação de horas.

253. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.

254. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.

255. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

256. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.

257. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.

258. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

10. SISTEMA DE PROTOCOLO

259. Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

1. Possuir tabela parametrizável para cadastrados das fases de cada assunto indicando prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidades do setor;
2. Possuir tabelas parametrizáveis para cadastro dos diversos locais da prefeitura obedecendo a sua hierarquia.
3. Possuir tabela parametrizável de valores das taxas diversas, permitindo o lançamento, caso queira, vinculando a fase a necessidade de pagamento de guia para a sua tramitação;
4. Não permitir a tramitação de um processo que exija em sua fase a tramitação do processo com pagamento de guia;
5. Permitir ao usuário que libera a tramitação do processo do processo sem pagamento da guia e/ou indicação da guia informando a sua senha para liberação dessa transação;
6. Permitir o cadastro do checklist e vinculação do mesmo a fase do processo;
7. Não permitir a tramitação de um processo que exija em sua fase a tramitação do processo com preenchimento do checklist cadastrado e vinculado ao assunto.
8. Disponibilizar rotina para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento eletronicamente;
9. Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas diversas e avulsas, sendo obrigatório o preenchimento do número do processo gerado;
10. Permitir a abertura do processo registrando o interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, informações adicionais, endereço e estado civil;
11. Possibilitar a abertura de processos por mais de um local da Administração municipal;
12. Possibilitar o vínculo de um servidor a mais de um local
13. Possibilitar que o servidor vinculado a mais de um local selecione o local que ele irá trabalhar antes de acessar a tela de cada menu.
14. Emitir comprovante de protocolização para o interessado, contendo número do protocolo, local de origem, data, nome do requerente ou interessado, número do processo e assunto;
15. Possibilitar que o cidadão com os dados do comprovante de protocolização possa acompanhar a situação do seu processo via internet;
16. Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

parecer eletrônico;

17. Permitir conjunta de um processo ao outro por apensação;
 18. Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
 19. Permitir o encerramento do processo com identificação do código de localização física e o seu prazo de arquivamento.
 20. Emitir relatórios de processos em andamento, encerrados, suspensos, cancelados e pendentes com indicação do número de processo, interessado e assunto.
 21. Permitir a inclusão de rotina a um processo, caso seja protocolizado sem assunto.
 22. Permitir consulta aos processos:
 - 22.1. Período em que o processo foi protocolado
 - 22.2. Período em que o processo foi encerrado.
 - 22.3. Pelo nome do interessado;
 - 22.4. Por alguma palavra do assunto;
 - 22.5. Local onde circulou o processo;
 - 22.6. Por alguma palavra da tramitação do assunto;
 23. Possuir integração com o sistema de Gestão tributária da forma que ao cadastrar um interessado no processo o mesmo seja apresentado no cadastro de contribuinte do sistema de tributos.
- 6.3.10.1- RELATÓRIOS GERENCIAIS:**
24. Emitir relatório dos processos tramitados por local;
 25. Emitir relatórios dos processos encerrados por local.
 26. Emitir relatórios dos processos protocolados por período.
 27. Permitir a emissão de no mínimo 3 (três) gráficos do Sistema de Protocolo e Controle de Processos que permitam uma visão gerencial do mesmo;.

11. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

260. Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração;
261. Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas;
262. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;
263. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;
264. Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04;
265. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho;
266. Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno;
267. Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;
268. Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
269. Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;
270. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

271. Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;

272. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;

273. Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle de frotas; obras; departamento pessoal; saúde, assistência social; educação; FUNDEB; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;

274. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com Educação, FUNDEB, Saúde e Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

11 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1 Permitir a utilização do sistema via internet.

2 Possuir filtros para seleção de entidades.

3 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.

4 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

5 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

6 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

7 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

8 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

9 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

10 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

11 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).



ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N.º 047/2014**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

Processo Licitatório n.º: **117/2014**

Objeto: **Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de Gestão Pública nos módulos Orçamentário, Financeiro e Administrativo**, distribuídos da seguinte forma:

- 1.1. Módulo de Planejamento PPA, LDO e LOA
- 1.2. Módulo de Contabilidade
- 1.3. Módulo de Tesouraria
- 1.4. Módulo de Tributação
- 1.5. Módulo de Compras/Licitações
- 1.6. Módulo de Almoxarifado
- 1.7. Módulo de Patrimônio Público
- 1.8. Módulo de Controle de Frotas
- 1.9. Módulo de RH e Folha de Pagamentos
- 1.10. Módulo de Protocolo
- 1.11. Módulo de Controle Interno
- 1.12. Módulo de Escrituração Fiscal do ISS Via Internet
- 1.13. Módulo de Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet
- 1.14. Módulo Portal da Transparência

Constituem serviços complementares ao objeto:

- a. Instalação do sistema e Migração dos dados existentes na atual plataforma de dados e respectiva customização dos mesmos na nova plataforma;

A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais dos sistemas em uso, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa, com disponibilização destes pelo Município.

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos Módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do **SISTEMA**, a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção deste Município;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio da área específicas que utilizarão os Módulos especificados;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;
- Manutenção e atualização de versões.



- b. Serviços de implantação dos sistemas na sede da Contratante;

PRAZOS DE EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

Descrição: Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do **SISTEMA**, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.

Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem

Descrição: Migração de dados dos seguintes sistemas (módulos) atualmente utilizados por este município

Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.

Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas deste município.

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Projeto Básico, em observância às demais condições nele descritas.

Prazo: até 60(sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Testes de Validação das Rotinas dos módulos

Descrição: Realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no **SISTEMA** para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Projeto Básico, no que diz respeito às funcionalidades.

Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas.

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência do **SISTEMA**. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor, (exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada a folha será validada, daí será necessário o cálculo em paralelo ao antigo sistema pelo menos o pagamento de um mês). No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-MG.

Prazo: até 60(sessenta) dias após a emissão da ordem serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

- c. Treinamento programático dos servidores municipais;

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

cada um dos sistemas/módulos.

A empresa fornecedora dos sistemas ministrará o treinamento nas dependências do Município, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

A empresa deverá assegurar treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor.

d. Apoio técnico à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);

Assistência técnica em tempo integral durante a vigência do contrato com atendimento aos usuários com o objetivo de :

1. esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
2. auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança, treinamento de pessoal do Município na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
3. Correção de erros que sejam identificados durante o uso do sistema;
4. elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

O atendimento poderá ser, excepcionalmente, realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto no ambiente do Município.

e. Atualização e manutenção do sistema

Atualização de versão de todos os sistemas/módulos, sempre que necessário para atendimento da legislação federal e estadual e Municipal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais

f. Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratante

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos.

A empresa fornecedora dos sistemas ministrará o treinamento nas dependências do Município, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração



Municipal.

A empresa vencedora deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

A empresa deverá assegurar treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor.

g. Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada

A critério da Administração os treinamentos mencionados no item anterior poderão ser realizados na sede da empresa contratada.

h. Apoio técnico realizado na sede da Contratante

Consiste na presença de técnicos da contratada "in loco" para atender a demandas solicitadas pela Administração da Contratante.

OBSERVAÇÕES:

I) O serviço mencionado nas alíneas **(a e b)** são obrigações inerentes aos serviços, cujos custos deverão ser informados e quantificados no item 1.1 da planilha orçamentária do anexo III.

II) Os serviços mencionados na alínea **(c)** são obrigações inerentes aos serviços, cujos custos deverão ser informados e quantificados no item 1.2 da planilha orçamentária do anexo III.

III) Os serviços mencionados nas alíneas **(d, e)** são obrigações inerentes ao **Locação dos Sistemas**, constante da Proposta Comercial / Contrato, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

IV) Os serviços mencionados nas alíneas **(f,g,h,)** são obrigações inerentes aos serviços **Treinamento / Apoio Técnico**, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

2- JUSTIFICATIVAS

Com a implantação do sistema, se busca a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

redundâncias de trabalhos. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre os módulos o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar **a vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. Pretende-se com o novo Sistema informatizado, o desenvolvimento e modernização dos processos e fluxos da Administração, criando fonte de informações que amplie o monitoramento dos diversos procedimentos executados diariamente promovendo a segurança fiscal e otimização do Controle Interno.

Para garantir estes objetivos, observamos quesitos técnicos utilizados em vários processos licitatórios de diversos entes públicos, inclusive os que foram utilizados no Processo Administrativo nº 28/2009, Pregão nº 24/09, realizado Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais para contratação de sistema informatizado.

3 - AVALIAÇÃO DE CUSTO

A Administração Municipal realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado de **R\$ 131.437,50 (cento e trinta e um mil, quatrocentos e trinta e sete reais e cinquenta centavos) conforme planilha de custos abaixo:**

3.1 - PLANILHA DE CUSTOS UNITÁRIOS

3.1.1 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

Item	Relação dos Sistemas	Qtde	Un	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAÇÃO DO SOFTWARE	12	VR. MÊS	R\$	R\$
1.1	Planejamento PPA, LDO e LOA	12	Vr. Mês	537,50	6.450,00
1.2	Tesouraria	12	Vr. Mês	662,50	7.950,00
1.3	Contabilidade	12	Vr. Mês	1.437,50	17.250,00
1.4	Tributação	12	Vr. Mês	1.137,50	13.650,00
1.5	Compras/Licitações	12	Vr. Mês	940,00	11.280,00
1.6	Almoxarifado	12	Vr. Mês	430,00	5.160,00
1.7	Patrimônio Público	12	Vr. Mês	430,00	5.160,00
1.8	Controle de Frotas	12	Vr. Mês	462,50	5.550,00
1.9	RH e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	1.225,00	14.700,00
1.10	Protocolo	12	Vr. Mês	331,25	3.975,00
1.11	Controle Interno	12	Vr. Mês	331,25	3.975,00
1.12	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet	12	Vr. Mês	731,25	8.775,00
1.13	Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	12	Vr. Mês	831,25	9.975,00
1.14	Portal da Transparência	12	Vr. Mês	325,00	3.900,00
2	ATENDIMENTO "HORA TÉCNICA"				R\$ 117.726,00
2.1	Serviços avulsos "in loco" sede da contratante	100	hora	91,25	9.125,00
2.2	Serviços avulsos sede da contratada	100	hora	45,62	4.562,00
TOTAL GERAL					R\$ 131.437,50



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)

CRENCIAMENTO

A (nome da empresa), CNPJ n.º, com sede à, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo da prefeitura de demonstração (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º .../2014 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

RECONHECER FIRMA(S).

Obs.: O Credenciamento deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, fora dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO IV

(Papel timbrado da empresa)

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL/2014

_____, _____ de _____ de 2014.

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa, CNPJ nº....., com sede em(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº10.520/2002 e para os fins do PREGÃO nº/2014, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, fora dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL .../2014

_____, _____ de _____ de 2014.

.....,

Inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., Portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da Lei, estar em conformidade com o previsto nos incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de Dezembro de 2006, por não haver nenhum dos impedimentos previstos, considerada portanto, uma (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENA PORTE).

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, fora dos envelopes (Proposta de Preço e Habilitação) exigidos nesta licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

MODELO"

ANEXO VI

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL					
PREGÃO N° 047/2014 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM – PROCESSO N° 0117/2014					
Dados a constar na proposta		Preenchimento pelo proponente			
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone/Fax					
A) <u>Do Objeto:</u>					
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL					
Especificações					
Item	Relação dos Sistemas	Qtde	Un	Valor Unitário	Valor Total
1	LOCAÇÃO DO SOFTWARE	12	VR. MÊS	R\$	R\$
1.1	Planejamento PPA, LDO e LOA	12	Vr. Mês		
1.2	Tesouraria	12	Vr. Mês		
1.3	Contabilidade	12	Vr. Mês		
1.4	Tributação	12	Vr. Mês		
1.5	Compras/Licitações	12	Vr. Mês		
1.6	Almoxarifado	12	Vr. Mês		
1.7	Patrimônio Público	12	Vr. Mês		
1.8	Controle de Frotas	12	Vr. Mês		
1.9	RH e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês		
1.10	Protocolo	12	Vr. Mês		
1.11	Controle Interno	12	Vr. Mês		
1.12	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet	12	Vr. Mês		
1.13	Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	12	Vr. Mês		
1.14	Portal da Transparência	12	Vr. Mês		
2	ATENDIMENTO "HORA TÉCNICA"				R\$
2.1	Serviços avulsos "in loco" sede da contratante	100	hora		
2.2	Serviços avulsos sede da contratada	100	hora		
TOTAL GERAL					R\$

Declaramos de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços do objeto da presente licitação

Atenciosamente,

Local, data

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO VII

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL .../2014

_____, _____ de _____ de 2014.

.....,

Inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)....., Portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes do edital do Pregão n.º 047/2014 seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO VIII

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO SOFTWARE OFERTADO

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL/2014

_____, _____ de _____ de 2014.

....., inscrita no CNPJ nº.....,
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr
(a)....., Portador (a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., DECLARA, que o software
ofertado atende às necessidades e demandas dos serviços conforme estabelecido no Projeto Básico
e que a estrutura tecnológica necessária será fornecida e implantada dentro dos prazos e condições
estabelecidas no Pregão supra mencionado.

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO IX

(Papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO SOFTWARE OFERTADO

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL .../2014

São Pedro da União, _____ de _____ de 2014.

....., inscrita no CNPJ nº.....,
por intermédio de seu representante legal o (a) Sr
(a)....., Portador (a) da Carteira de Identidade
nº..... e do CPF nº....., DECLARA para os devidos fins
que os serviços e os materiais obedecerão aos normas e especificações da ABNT, além de outras
exigências normativas quanto à qualidade e segurança dos produtos e serviços, ou, na inexistência
dessas, às normas internacionais de referência.

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO X

(Papel timbrado da empresa)

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL .../2014

_____, _____ de _____ de 2014.

DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr (a), RG nº, CPF nº, declara sob as penalidades cabíveis, que não utiliza em atividades laborativas noturnas, perigosas ou insalubres, menores de 18 (dezoito) anos e, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Declara, portanto, estar em condição regular com o exigido no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, combinado com o art. 27, da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.854/99.

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

“MODELO”

ANEXO XI

(Papel timbrado da empresa)

Á

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO

REF. LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL .../2014

São Pedro da União, _____ de _____ de 2014.

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr (a), RG nº, CPF nº, declara sob as penalidades legais, que não se encontra declarada inidônea por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir dessa data.

Atenciosamente,

(Nome da empresa e assinatura do sócio)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO Nº 047/2014 - TIPO: MENOR PREÇO POR ITEM - PROCESSO LIC Nº 117/2014

**CONTRATO Nº___DE FORNECIMENTO QUE
ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA DE SÃO
PEDRO DA UNIÃO E A EMPRESA**
_____.

A Prefeitura Municipal de São Pedro da União/MG, neste instrumento representada pelo prefeito municipal, senhor **Lourival Jose de Sales**, brasileiro, residente e domiciliado na Rua Joaquim Marques Padilha nº 144, neste município, portador da Cédula de Identidade/RG nº M-4.995.707 SSPMG e CPF Nº 633.347.986-15, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a empresa....., estabelecida, CNPJ....., representada por, neste contrato denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato fornecimento de bens em conformidade com a licitação modalidade PREGÃO nº 047/2014, processo nº 117/2014, e com a proposta respectiva, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA PARA MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DOS DEPARTAMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL, conforme especificações constantes nos Anexos deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

Os serviços objeto deste contrato deverão ser executados de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Prefeitura Municipal de São Pedro da União, conforme as condições de data, horário, local e quantidade estipulada na Ordem de Serviço.

- §1º O objeto deste contrato será recebido por servidores do Município de São Pedro da União no local estipulado na Ordem de Serviço.
- §2º Somente após a emissão da Ordem de Serviço, é que a Contratada deverá iniciar o cumprimento das obrigações que tiver assumido com o Município de São Pedro da União.
- §3º O objeto do contrato não será recebido se estiver em desacordo com as condições estipuladas no contrato, nos autos do procedimento licitatório, ou na Ordem de Serviço.
- §4º A contratada executará o objeto deste contrato com rigorosa observância do que dispõem o Edital, as especificações técnicas, o projeto básico, a legislação vigente e a ordem de serviço emitida pelo Município de São Pedro da União.
- §5º Caso a contratada não execute total ou parcialmente os serviços objeto deste contrato, o Município de São Pedro da União poderá executá-los, diretamente ou através de terceiros, por conta e responsabilidade daquela.
- §6º A contratada não poderá sem anuência do Município de São Pedro da União, modificar quaisquer especificações e condições do Edital e de seus anexos.
- §7º Por se tratar de serviço técnico, toda a supervisão da implantação do software, sua operacionalização, registro e armazenamento de dados, banco de dados e assistência técnica, e atualização do objeto deste contrato deverá ser obrigatoriamente, feita por profissional técnico graduado nível superior ou outro nível devidamente reconhecido por entidade competente, designado pela mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- §8º A contratada, neste ato, nomeia seu preposto: XXX, brasileiro, XXX, XXXXX, portador do CPF nº. XXXX, integrante de seu quadro de pessoal, como responsável técnico pela execução dos serviços, inclusive implantação do software, o qual será, também, o elo entre o Município de São Pedro da União e o pessoal da contratada empregado na execução deste contrato.
- §9º A contratada se obriga, na hipótese de transferência, licença ou demissão da pessoa indicada no §8º deste contrato, a imediata substituição, sob pena de rescisão do contrato.
- §10 O objeto deste contrato deverá ser iniciado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.
- §11 O prazo de execução a que se refere o §10 poderá ser prorrogado por determinação do Município de São Pedro da União.
- §12 Os serviços serão executados diretamente pela contratada, considerando as estimativas de cada serviço, sendo expressamente vedada a subcontratação.
- §13 O Prazo para a execução dos serviços referentes à Cláusula Primeira deste contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos e na forma da Lei.
- §14 Na contagem dos prazos previstos neste contrato, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.
- §15 Os prazos iniciam e vencem em dia de expediente do Município de São Pedro da União.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos e na forma da Lei.

CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da lei 8.666/93.

Parágrafo único – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na quantidade do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte cinco por cento) da quantidade prevista inicialmente.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇO

O Contrato poderá ser reajustado no caso de prorrogação pelo IPCA-IBGE.

CLÁUSULA SEXTA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

- I. Multa:
 - a. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor total do contrato, por dia de atraso.
 - b. Na hipótese da Contratada inadimplir total ou parcialmente as obrigações deste contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de 10% (dez por cento), do valor total registrado, devidamente atualizado;
 - c. O Município de São Pedro da União se reserva o direito de, a seu critério, descontar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

dos pagamentos devidos à detentora, o valor da multa prevista neste contrato.

- II. Advertência; ou,
- III. Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até 02 (dois) anos; ou,
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

O Município de São Pedro da União reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

- §1º A avaliação será realizada por servidor do Município de São Pedro da União, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.
- §2º Na eventualidade do Município de São Pedro da União recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto deste contrato.
- §3º Fica reservado ao Município o direito de vetar, a qualquer momento, a execução do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO

O objeto deste contrato será recebido por servidores do Município de São Pedro da União, que verificarão se os serviços estão sendo prestados em conformidade com as especificações.

- a. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;
- b. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após cinco dias do recebimento provisório.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

O Município de São Pedro da União acompanhará e fiscalizará toda a execução do objeto desta Ata, através de profissionais competentes, que poderão, constatando a inobservância quanto às especificações deste:

- I. Mandar suspender a execução do objeto;
- II. Mandar substituir o serviço para que atendam às especificações exigidas;
- III. Suspender o pagamento;
- IV. Rescindir o contrato.

Parágrafo único - O objeto desta Ata, mesmo entregue e aceito definitivamente, ficará sujeito à substituição desde que comprovada a pré-existência de defeitos, má fé do fornecedor, bem como alterações que comprometam a integridade e a utilização.

CLÁUSULA DEZ - DO PREÇO

O preço certo e ajustado para a prestação dos serviços é de R\$ _____(____), a ser pago em conformidade com o Pregão nº. 047/2014 e cláusula seguinte deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

CLÁUSULA ONZE - DO PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, ou diretamente na Divisão de Tesouraria da Prefeitura Municipal de São Pedro da União, no prazo de até 5º (quinto) dias do mês subsequente aos serviços prestados.

Parágrafo único - Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.

CLÁUSULA DOZE - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- §1º O Município se responsabilizará pela proteção dos direitos autorais da Contratada protegendo seu software contra qualquer forma de reprodução, nem permitindo o uso e acesso indevido e fora do período de vigência do contrato.
- §2º O Município se responsabilizará pela segurança dos servidores de rede nos quais forem armazenados os dados e banco de dados capturados pela operação do software da Contratada.
- §3º O Município se responsabilizará para veracidade dos dados que seus servidores inserirem no sistema por meio do uso do software da Contratada.
- §4º O Município obrigará a empresa anterior a transferir à Contratada todo o banco de dados que contém as informações de seu sistema automação e gestão contábil (orçamentária financeira e patrimonial) com tesouraria interligada ao sistema bancário, compras, licitação, controle interno e de frota, departamento de pessoal, e almoxarifado.
- §5º O Município efetuará os pagamentos pela prestação dos serviços, no prazo e condições estabelecidos neste contrato, seguindo o que dispõe o Projeto Básico.
- §6º A Contratada será responsável pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste contrato.
- §7º A Contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- §8º A Contratada reconhece ao Município de São Pedro da União o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste contrato.
- §9º A Contratada não poderá sem anuência do Município de São Pedro da União, modificar quaisquer especificações deste contrato e do Edital.
- §10 A Contratada é obrigada a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pelo Município de São Pedro da União, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.
- §11 A Contratada é obrigada a participar ao Município a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços, no todo ou em parte.
- §12 A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções verificadas em seu software e incompatibilidades de operacionalização.
- §13 A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que os serviços sejam executados em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- §14 A Contratada é obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- §15 A Contratada deverá prestar quaisquer informações e esclarecimentos solicitados pelo Município relacionados à execução dos serviços.
- §16 A Contratada deverá fornecer laudos e controles tecnológicos, e prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Município, relacionados à operacionalização do software, registro e armazenamento de dados, à segurança e controle do banco de dados, além de outras informações que se fizerem necessárias durante a execução do contrato.
- §17 A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei para operacionalização, registro e proteção de seu software, bem como diligenciar para que os dados e banco de dados sejam registrados e armazenados em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios ou imperfeições.
- §18 A Contratada se obriga a aceitar modificações e/ou alterações quantitativas do contrato, desde que mantido o equilíbrio econômico-financeiro.
- §19 A Contratada se obriga a cumprir rigorosamente os prazos para início de execução e término dos serviços constantes deste contrato.
- §20 A Contratada é responsável pela solidez e segurança do banco de dados e dos dados capturados, registrados e armazenados na operação de seu software, respondendo pela exatidão e segurança dos mesmos.
- §21 A Contratada manterá à frente dos trabalhos pessoal técnico devidamente habilitado, de nível superior ou outro nível devidamente reconhecido por entidade competente, a fim de dar suporte técnico, pessoal e remoto, ao Município.
- §22 A Contratada é obrigada a atualizar seu software em face de exigências legais ou tecnológicas.
- §23 A Contratada é obrigada a manter atualizado e integrados todos os sistemas nos termos do projeto básico.
- §24 A Contratada se obriga a executar, imediatamente, por iniciativa própria ou solicitação da fiscalização, os reparos que se fizerem necessários em seu software.
- §25 A Contratada se obriga a promover o treinamento técnico-operacional dos servidores públicos, empregando pessoal técnico de nível superior ou outro nível devidamente reconhecido por entidade competente, para operacionalização integral de seu software, sem custo adicional ao Município.
- §26 A Contratada é obrigada a fornecer a seus colaboradores, empregados ou contratados, todos os EPI's e EPC's necessários ao desempenho das funções exigidas para a execução do objeto deste certame, bem como instruí-los quanto ao uso adequado dos mesmos e a fiscalizar o correto uso, garantido-se-lhes a segurança do trabalho.
- §27 A Contratada responderá objetivamente pelas perdas e danos resultantes da omissão no cumprimento do §26.
- §28 A Contratada deverá retirar ou substituir, no prazo máximo de quarenta e oito (48) horas qualquer funcionário que não esteja atendendo a contento o Município.
- §29 A Contratada se responsabilizará, até a devolução integral dos dados e banco de dados ao município, pela proteção e conservação dos mesmos.
- §30 A Contratada manterá as mesmas condições da habilitação durante toda a vigência do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

- §31 A Contratada se responsabilizará civil e administrativamente pela manutenção em seu quadro permanente Responsável Técnico de nível superior ou outro nível devidamente reconhecido por entidade competente.
- §32 A inadimplência da Contratada por qualquer obrigação tributária, fiscal, social, comercial ou trabalhista, não transfere ao Município de São Pedro da União suas responsabilidades e obrigações, inexistindo solidariedade ou subsidiariedade, senão no limite do art. 71, § 2º, da Lei 8.666/93, nem poderá onerar o objeto deste contrato.
- §33 A Contratada permitirá e facilitará a fiscalização, a inspeção dos dados e banco de dados, da operacionalização do software, registro e sigilo das informações pelo Município.
- §34 A Contratada se obriga a não revelar, direta ou indiretamente, qualquer informação ou conteúdo de dados ou banco de dados do Município, sob pena de responder administrativa, civil e criminalmente.
- §35 A Contratada manterá os registros necessários à comprovação pelo Município dos serviços prestados.
- §36 A Contratada fará manutenção técnica do software durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas e atualizações dos sistemas, sem custo adicional.
- §37 A Contratada dará assistência técnica, pessoal e remota, relativa à operacionalização do software durante a vigência do contrato, tanto para atender alterações exigidas por lei, como para aprimoramento da operacionalização do software segundo a estrutura de informática e gerenciador de programas do Município, e correções de responsabilidade da contratada, sem custo adicional.
- §38 A Contratada promoverá a criação, proteção, manutenção e atualização constante de um banco de dados nos servidores de rede do Município contendo todos os dados captados durante a operacionalização de seu software.
- §39 A Contratada executará os serviços de acordo com o projeto básico e especificações do Edital e demais normas e instruções do Município e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.
- §40 A Contratada, ao término do contrato, se compromete a transferir e a contribuir para a migração da integralidade de dados e banco de dados gerados por seu software para outro designado pelo Município.
- §41 A aplicação das multas previstas no edital e na lei não exonera a contratada ao pagamento de perdas e danos.

CLÁUSULA TREZE - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES

Este contrato Preços vincula as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

CLÁUSULA QUATORZE - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Ficha 26

0202 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO
0412204022.006 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA ADMINISTRACAO.
339039 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA UNIÃO
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Rua: Cel. João Ferreira Barbosa, 46 - São Pedro da União - MG.
CEP: 37855-000 - Fone: (35) 3554-1266

§1º Na eventualidade de prorrogação do contrato, os recursos orçamentários correrão à conta de dotação orçamentária própria consignada nos orçamentos seguintes.

CLÁUSULA QUINZE - DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº. 10520/2002 e subsidiariamente a Lei nº. 8666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006 e posteriores alterações, Pregão nº. 047/2014 e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DEZESSEIS - DO VALOR

As partes dão ao presente contrato o valor de R\$_____ (____) para fins e efeitos de direitos.

CLÁUSULA DEZESSETE - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Cássia/MG para dirimir quaisquer dúvidas com relação a este contrato, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

CLÁUSULA DEZOITO - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão dirimidos de acordo com a Lei nº. 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, a Lei Complementar nº. 123/2006 e demais disposições aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DEZENOVE – DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato na Imprensa Oficial em forma resumida, em obediência ao disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA VINTE – DO FORUM

Fica eleito o foro da comarca de Guaxupé/MG para dirimir quaisquer dúvidas na aplicação deste contrato em renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado e contratado, é lavrado este contrato que, depois de lido e achado de acordo, será assinado pelas partes contratantes e dele extraídas as necessárias cópias que terão o mesmo valor original.

São Pedro da União/MG, de de 20.....

CONTRATANTE: _____

Lourival Jose de Sales
Prefeito Municipal

CONTRATADO: _____

(nome da empresa)

TESTEMUNHAS:
