PREGÃO ELETRÔNICO Nº 025/2023

(Processo Administrativo n° 4275/2023)

O **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 18.715.409/0001-50, por intermédio do Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas,**THIAGO HENRIQUE FERREIRA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.996, de 08 de Abril de 2022, alterado pelo Decreto Municipal 4.014, de 18 de Maio de 2022, do Pregoeiro Thiago Pereira de Carvalho e Equipe de Apoio designados pela Portaria 22.837, de 03 de Fevereiro de 2022, alterada pela Portaria 23.301, de 14 de Fevereiro de 2023, torna público para conhecimento dos interessados que, na data, horário e local abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO DO GRUPO ÚNICO**, com fundamento na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015, no Decreto federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019,do Decreto federal 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto federal nº 7.746, de 05 de junho de 2012, nos Decretos Municipais 3.021/2015, 3.022/2015, 1.772/2006 (alterado pelo Decreto 1.797/2006), Instrução Normativa Conjunta Municipal 001/2021, de 29 de Julho de 2021 e nas demais legislações correlatas, aplicando-se, subsidiariamente, as disposições constantes na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, bem como em observância às condições estabelecidas neste Edital, nos seus Anexos e no Processo nº. 4275/2023.

DATA PARA ENTRADA DAS PROPOSTAS NO COMPRAS.GOV.BR PARA TODOS OS ITENS DO EDITAL

O envio das propostas poderá ocorrer a partir do dia **21/03/2023** até o horário limite de início da sessão pública. Durante esse período o licitante poderá incluir ou excluir sua proposta.

Data da sessão: 03/04/2023

Horário: 09h

Local: Portal de Compras do Governo Federal – https://www.gov.br/compras/pt-br

UASG: 985155

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA ERP – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS - MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA LEGADO PARA A NOVA BASE DE DADOS, HIGIENIZAÇÃO DE DADOS, , INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO, BEM COMO SUAS ATUALIZAÇÕES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG.**

1.2. A licitação será **JULGADA** em **GRUPO ÚNICO,** conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço por grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO

2.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.1.1. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio https://www.gov.br/compras/pt-br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil.

2.1.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da

licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.3.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação

3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento para o exercício de 2022, na classificação abaixo:

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

04.122.2001.2038 MANUT. SEC. MUN. DE ADM. EGESTÃO DE PESSOAS

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 1500 - 222

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

4.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

4.1.1 Os licitantes deverão utilizar o certificado digital para acesso ao Sistema.

4.2 Para o GRUPO ÚNICO a participação será destinada à ampla concorrência, podendo inclusive ter a participação das empresas na condição de ME e EPP.

4.3 O JULGAMENTO por grupo único é justificável por coadunar-se com os princípios da economicidade e razoabilidade, além de conferir maior grau de probabilidade de operacionalização eficiente do objeto licitado. Se o enquadramento de julgamento por itens fosse adotado, várias empresas poderiam sagrar-se adjudicatárias de serviços de mesma natureza inerentes à consecução do fim ora almejado pela licitação em epígrafe. A fim de evitar falta de uniformidade nos serviços inerentes ao Software de Gestão Pública que se objetiva contratar, a Administração reputa como vital atribuir a execução integral do objeto licitado a uma única empresa.

4.4 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei federal nº 11.488, de 2007, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física

e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar federal nº 123, de 2006.

4.5 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.5.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.5.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.5.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.5.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei federal nº 8.666, de 1993;

4.5.5 que estejam sob falência, concurso de credores,concordata ouem processo de dissolução ou liquidação;

4.5.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio. O presente edital não prevê as condições de participação de empresas reunidas em consórcio, vez que a experiência prática demonstra que as licitações que permitem essa participação são aquelas que envolvem serviços de grande vulto e/ou de alta complexidade técnica. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas aquisições de bens e serviços comuns, perfeitamente pertinentes e compatíveis para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante usual a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais.

4.5.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.6 Como condição para participação no Pregão, a licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.6.1 que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

4.6.1.1 nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.6.1.2 nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar federal nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

4.6.2 que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.6.3 que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.6.4 que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.6.5 que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

4.6.6 que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPnº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.6.7 que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.6.8 que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.7 A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

5.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.5. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.6. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.7. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.8. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1 Valor unitário e total do item;

6.1.2 Marca;

6.1.3 Fabricante;

6.1.4 Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, *o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3 Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo I deste Edital.

6.4 A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.5 Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.6 O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias,** a contar da data de sua apresentação.

6.7 Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme artigo 75 da CF e, do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5 Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1 **O lance deverá ser ofertado pelo valor *total de cada item que compõe o GRUPO, SENDO PERMITIDO O ENVIO DE LANCES COM 4 CASAS DECIMAIS DEPOIS DA VÍRGULA.***

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R$ 20,00 (vinte reais).

7.9 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.11 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.13.1 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.14 Durante o transcursoda sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.15 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.16 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.17 O Critério de julgamento adotado será o ***menor preço***, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.18 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.19 Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto federalnº 8.538, de 2015.

7.20 Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima damelhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.21 A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.22 Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.23 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.24 Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

7.25 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei federal nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

7.25.1 Prestados por empresas brasileiras;

7.25.2 prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.25.3 prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.26 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.27 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.27.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.27.2 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.28 Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8 DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado nos Decretos Municipais 3021/2015 e 3022/2015, bem como o

parágrafo único do art. 7º e o § 9º do art. 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019 por aplicação subsidiária.

8.2 O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

8.5 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

8.6 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 02(duas)horas,sob pena de não aceitação da proposta.

8.6.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

8.6.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem

prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

8.7 Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

8.8 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação;

8.9 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço.

8.9.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.9.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.10 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.11 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.12 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.13 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.13.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.14 Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

8.15 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;
b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).
d) Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.1 Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/)

9.1.1.1 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.1.2 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.1.3 O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.2 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.3 No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar federal nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2 Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação

à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.

9.2.1 O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

9.2.2 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

9.2.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto federal10.024, de 2019.

9.3 Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 02 (duas)horas, sob pena de inabilitação.

9.4 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6 Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.6.1 Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.7 Ressalvado o disposto no item 9.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.8 **Habilitação jurídica:**

9.8.1 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.8.2 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.8.3 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

9.8.4 inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

9.8.5 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.8.6 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei federal nº 5.764, de 1971;

9.8.7 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

9.8.8 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9 **Regularidade fiscal e trabalhista:**

9.9.1 prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

9.9.2 prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita

Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa do Município (DAM) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.9.3 prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.9.4 prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

9.9.5 prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei federal nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9.6 prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.9.7 prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.9.8 caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9.9 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

9.10 **Qualificação Econômico-Financeira**.

9.10.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica; e, no caso de pessoa física, Certidão negativa de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;

9.10.2 balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição

por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.10.2.1 No caso de fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigido da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro. (Art. 3º do Decreto Federal nº 8.538, de 2015);

9.10.2.2 no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.10.2.3 é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

9.10.2.4 Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei Federal nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.10.3 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante

	Passivo Circulante

9.10.4 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item pertinente.

9.11 **Qualificação Técnica**

9.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

9.11.2 O(s) atestado(s) deverá(ão) referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.11.3 Se houver diligência deflagrada pelo Pregoeiro para suprir dúvida fundada sobre a autenticidade dos documentos comprobatórios de qualificação técnica-operacional, o licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), demonstrando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.11.4 Será exigida comprovação de capacidade técnica, através de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entes públicos ou privados, aderência mínima de 90% às rotinas exigidas pelos órgãos da Administração Pública (comprovação através de laudo pormenorizado de experiências anteriores em outras prefeituras e/ou governo do estado), conforme documentação de habilitação e, também, pelo atendimento aos requisitos a serem demonstrados na sessão de Prova de Conceito, que ocorrerá em local, data e hora definidas neste certame.

9.11.4.1 A aderência supracitada será aferida em PoC (Proof of Concept), que é a denominação da Prova de Conceito já informada. Tal prova será transmitida em tempo real pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia, no canal oficial desta no YouTube.

9.11.4.2 A Prova de Conceito é pública, facultando-se o acesso de quaisquer interessados (cidadãos ou empresas) às dependências físicas do local em que os trabalhos forem desenvolvidos, respeitadas as limitações do espaço em que a PoC for realizada.

9.11.4.3 Uma Comissão de Julgamento da PoC será formada, sendo composta por Agentes Públicos dotados de competência legal e técnica para avaliação dos requisitos do sofware apresentado.
9.11.4.4 Após o fim da PoC, a Comissão de Julgamento da Prova de Conceito terá um prazo de 05 dias úteis, prorrogável por igual período, para emissão de Laudo Técnico de Análise da PoC.
9.11.4.5 A empresa arrematante do certame e não desclassificada/inabilitada após análise de habilitação terá um **PRAZO DE PREPARAÇÃO DE 05 DIAS ÚTEIS PARA REALIZAR A PoC**. **Tal prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.**
9.11.4.6 A PoC será realizada no dia útil subsequente ao prazo de preparação requerido pela empresa provisoriamente vencedora do certame. Em última hipótese, a depender de circunstâncias fáticas para agendamento da prova de conceito, esta realizar-se-á **ATÉ** o 11º (décimo primeiro) dia útil após convocação formal da empresa no chat do Compras.gov.br.
9.11.5 Os Atestados de Capacidade Técnico-Operacional emitidos por entes públicos ou privados deverão comprovar que a CONTRATADA já prestou serviços de implantação/desenvolvimento em sistema de gestão pública integrado para outros órgãos similares ao município de Santa Luzia. Municípios **com no mínimo 100 mil (Cem Mil) habitantes.**

9.12 O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual / municipal e da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.
9.13 A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

9.14 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.14.1 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será

convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.15 A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

9.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1 ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2 conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2 A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.2.1 Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

10.3 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei federal nº 8.666/93).

10.3.1 Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.4 A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.5 A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11 DOS RECURSOS

11.1 Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2 Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1 Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3 Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que

começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12 DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1 Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2 Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2 Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1 A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2 A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14 DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

14.1 Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

14.2 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de até 03 (três) a 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.3 O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

14.3.1 referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei federal nº 8.666, de 1993;

14.3.2 a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

14.3.3 a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei federal nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

14.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.5 Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei federal nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5.1 Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

14.5.2 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6 Na assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.7 Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

São obrigações da Contratada:
15.1. Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:
15.1.1. Iniciar a prestação dos serviços, objeto do Termo de Referência, no prazo estabelecido no Termo de Referência.
15.1.2. Executar os serviços de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.
15.1.3. Relatar à Secretaria Municipal de Administração, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços.
15.1.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação.
15.1.5. Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
15.1.6. Todos os dados e informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão consideradas “Informações Confidenciais” e serão objeto de sigilo absoluto, salvo se expressamente estipulado em contrário pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
15.1.7. A CONTRATADA se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos no Termo de Referência, bem como, também, no contrato.
15.1.8 A CONTRATADA se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e contrato, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta CLÁUSULA sejam efetivamente observadas, apresentando a pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia as declarações neste sentido.
15.1.9. O compromisso de confidencialidade se manterá durante todo o período de vigência do contrato, bem como até 05 (cinco) anos após o seu término.
15.1.10. A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias

e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
15.1.11 O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta CLÁUSULA sujeitará a CONTRATADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.
15.1.12 A CONTRATADA se obrigará a devolver à Prefeitura Municipal de Santa Luzia, todo o material que contenha informações confidenciais tão logo ocorra à rescisão ou término da vigência do instrumento contratual.
15.1.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços ora contratados, devendo as falhas eventuais serem sanadas.
15.1.14 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
15.1.15. Disponibilizar atendimento para suporte técnico ao usuário e registros de ocorrências e/ou solicitações de serviços e reparos, via telefone e e-mail, de segunda-feira à sexta-feira das 08h às 18h – Central de Atendimento.
15.1.16 Todos os relatos de problemas, decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, apresentadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ser registrados pela CONTRATADA informando o número da ordem de serviço ou protocolo, possibilitando assim ao usuário acompanhar o andamento da solicitação de atendimento e sua resolução, inclusive por intermédio da Central de Informação, atendimento e-mail com informações ao usuário.
15.1.17 Para os casos não atendidos e/ou não solucionados através da Central de Atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento através de consultoria específica, que deverá encaminhar posicionamento e/ou resolução no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, para questões relativas ao contrato e encaminhadas através de e-mail e/ou ofício. Os aprazamentos para resolução definitiva do que trata este item, deverão ser formalmente justificados.
15.1.18. Aceitar, durante a vigência contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.
15.1.19. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
15.1.20 Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou a terceiros.
15.1.21. Responsabilizar-se pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela CONTRATADA, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos no artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro.
15.1.22 Emitir e enviar à Prefeitura Municipal de Santa Luzia as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
15.1.23 No valor da proposta deverão estar incluídos todos os encargos sociais, impostos, tributos, taxas, etc., inclusive aqueles que deverão ser recolhidos aos cofres do município.

15.1.24 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, durante toda a vigência contratual.
15.1.25 Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, com a devida entrada em operação do mesmo.
15.1.26 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento às mudanças nas legislações.
15.1.27 Instalar os Sistemas de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.
15.1.28. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
15.1.29 Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
15.1.30 APÓS A RESCISÃO DO CONTRATO, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O SISTEMA EM FUNCIONAMENTO PARA REALIZAÇAO DE APENAS CONSULTAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, deverá a CONTRATADA fornecer backup completo do banco de dados (Dump de banco de dados) em formato de arquivo, correspondente à extensão do SGBD, em acordo com os quesitos não funcionais já relacionados anteriormente.
15.1.31 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

15.1 **Da Contratante:**

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das previstas no Edital de Licitação:

15.2.1 Permitir o livre acesso dos empregados e/ou prepostos da CONTRATADA às dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

15.2.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) representante(s) da CONTRATADA;
15.2.3 Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;
15.2.4. Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;

15.2.5. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais que deverão ser servidores do quadro próprio de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

15.2.6 Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência.

15.2.7 Manter arquivado, junto ao processo administrativo, o contrato a ser firmado e todas as correspondências trocadas pelas partes contratantes.

15.2.8 Providenciar a certificação, liquidação e o pagamento das notas fiscais/faturas mensais relativas à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido no Termo de Referência.

16 DO PAGAMENTO E DO PRAZO DE INÍCIO DE EXECUÇÃO

16.1 O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

16.2 O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

16.3 Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea “d” da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

16.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.

16.5 Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL – Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS – Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS- PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para

empresas que forem optantes pelo “SIMPLES”, e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.

16.6 O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.

16.7 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

16.8 A Contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da OS (ordem de serviço).

17 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

17.1 Com fundamento no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da prefeitura, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas e sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais, nos seguintes casos:

17.1.1 Cometer fraude fiscal;

17.1.2 Apresentar documento falso ou fazer declaração falsa;

17.1.3 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

17.1.5 Não assinar o contrato quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não aceitar/retirar a nota de empenho;

17.1.6 Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

17.1.7 Não mantiver a proposta;

17.1.8 Ensejar o retardamento da execução do objeto.

17.2 Para os fins do disposto no subitem 17.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos artigos 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

17.3 Além do previsto no subitem 17.1, pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas e pela verificação de quaisquer das situações previstas no art. 78, incisos I a XI, da Lei nº 8.666/93, a Administração poderá aplicar ao licitante vencedor as seguintes penalidades, sem o prejuízo de outras e da responsabilidade civil e criminal:

17.3.1 Advertência, por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

17.3.2 Multa de 1,00% (um por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas, limitada a 10% do valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades;

17.3.3 Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas;

17.3.4 As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.5, 17.3.6 e 17.4 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

17.3.6 Impedimento de licitar e de contratar com o Município e descredenciamento no cadastro de fornecedores da Prefeitura, pelo prazo de até cinco anos;

17.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

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

17.6 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

17.7 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.8 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

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

17.10 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

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

17.12 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

17.13 As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

17.14 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF.

17.15 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, será assegurado ao licitante vencedor o direito ao contraditório e a ampla defesa.

18 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

18.1 Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, conforme preceitua o Artigo 24 do Decreto Federal 10.024/2019.

18.2 A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail licitacoes@santaluzia.mg.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG – CEP 33.045.090, seção “Protocolo Geral”.

18.3 Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 2 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

18.4 Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

18.5 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital – conforme norma insculpida no Artigo 23 do Decreto Federal 10.024/2019.

18.6 O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

18.7 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

18.7.1 A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

18.8 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19 DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

19.1 Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

20 DO FORO

20.1 O foro da comarca de Santa Luzia é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

21 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

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

21.3 Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

21.4 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

21.5 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

21.6 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

21.7 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.8 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

21.9 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

21.10 Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.10.1 O Catálogo de Materiais – CATMAT – e o Catálogo de Serviços – CATSER – do COMPRAS.GOV.BR **não são exaustivos** em relação às possibilidades de aquisições e contratações públicas. Desta forma, havendo divergências entre as especificações de bens/serviços do Edital e do COMPRAS.GOV.BR, **prevalecerão as especificações do Edital.**

21.11 O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos https://www.gov.br/compras/pt-br; www.santaluzia.mg.gov.br; https://contaspublicas.santaluzia.mg.gov.br/contaspublicas/pages/publicacao_editais.xhtml, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço:Sede da Prefeitura Municipal de Santa Luzia,Superintendência de Licitação e Compras, Av. VIII, nº: 50, B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, CEP 33.045-090., nos dias úteis, no horário das 08:00 às 17:00, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

21.12 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

21.12.1 Anexo I - Termo de Referência.

21.12.2 Anexo II – Modelo para composição de proposta.

21.12.3 Anexo III - Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

21.12.4 Anexo IV - Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

21.12.5 Anexo V - Modelo de Declaração de Idoneidade.

21.12.6 Anexo VI - Modelo de Declaração de Superveniência.

21.12.7 Anexo VII - Minuta do Contrato.

Santa Luzia/MG, 20 de Março de 2023

THIAGO HENRIQUE FERREIRA:07293041675

Assinado de forma digital por THIAGO HENRIQUE FERREIRA:07293041675
Dados: 2023.03.23 12:53:39 -03'00'

Thiago Henrique Ferreira

Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

ANEXO I

Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG
TERMO DE REFERÊNCIA 03/2023

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na área de informática para fornecimento de licença de sistema de Informação para ERP – Sistema de Gestão Pública Administrativa e Tributária Municipal, abrangendo os serviços de implantação, conversão de dados - migração de dados do sistema legado para a nova base de dados, higienização de dados, , integração com outros sistemas, manutenção e customização, treinamento, suporte e atendimento, bem como suas atualizações pelo período de 12 (doze) meses, na administração direta e indireta do Município de Santa Luzia/MG.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública.
2.2 A presente contratação visa a manutenção dos serviços pretendidos, haja vista o encerramento do contrato atualmente vigente, previsto para os próximos meses, assim sendo, a continuidade dos serviços de sistemas de gestão pública é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos desta municipalidade.
2.3 A Prefeitura de Santa Luzia, assim como a grande maioria dos órgãos públicos no País, não possui softwares próprios para automatização de processos públicos, tem-se a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento do referido sistema, na forma de "Licença de Uso Temporária de software".
2.4 Os requisitos técnicos obrigatórios exigidos no Termo de Referência para cada módulo do sistema foram formulados de modo a atender as reais necessidades da Prefeitura de Santa Luzia e são requisitos mínimos que os softwares deverão possuir, de modo a garantir o bom andamento dos trabalhos dos diversos setores da administração direta e indireta, que se utilizam do Sistema.
2.5 A Solução de programas de informática que irá compor o Sistema de Gestão Pública deverá ser integrada e forma nativa, e adaptável a estrutura do Município de Santa Luzia, estando em conformidade com a legislação vigente, a fim de possibilitar à Administração Municipal planejar,

gerir, contabilizar e garantir a transparência das informações relacionadas à arrecadação, à despesa e ao patrimônio público, conforme os Requisitos indicados neste Termo de Referência.
2.6 Com o uso dessa Solução a Administração Municipal objetiva ter acesso às informações de maneira ágil, confiável e integrada, auxiliando a adequada tomada de decisão no âmbito administrativo, melhorando os controles internos e a transparência das informações. Tal contratação é essencial para o desenvolvimento das atividades realizadas pelo Município, bem como pelo controle das receitas e despesas e prestação efetiva de serviços aos cidadãos.
2.7 Visando manter a integridade das informações e a viabilidade técnica dos sistemas e seu correto funcionamento, os módulos foram reunidos em um único grupo, em razão da inviabilidade do fracionamento do objeto por razões técnicas e operacionais.
2.8 A solução tecnológica pretendida pelo Município – embora para utilização ampla, em diversas áreas da Administração – deve facilitar a gestão coordenada das diversas áreas, o que significa dizer que os softwares devem necessariamente “conversar entre si”, mantendo um banco de dados integrado e íntegro, sem informações em duplicidade ou desvinculadas, possibilitando ao gestor uma visão articulada de dados e sistemas. Essa necessidade demonstra que a operacionalização da gestão integrada é indispensável, e seria bastante complexa ou até mesmo inviável do ponto de vista da tecnologia e da gestão administrativa a falta de integração dos módulos.
2.9 Além disso, é de salutar importância a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando.
2.10 Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento à legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real irão proporcionar, além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.
2.11 A Prefeitura Municipal de Santa Luzia, visando modernizar, dinamizar e otimizar os serviços de atendimento à população relacionados a utilização dos recursos de tecnologia da informação, disponibilizados aos órgãos públicos da Administração Municipal direta e indireta, realizando contratações com a finalidade de realizar modernização e atualização tecnológica de softwares (sistemas) e hardwares (equipamentos) da área ligada a fiscalização e gerenciamento dos tributos, efetuando investimentos em infraestrutura, equipamentos de informática e comunicação, bem como em softwares e sistemas de informações, sempre visando à qualidade, agilidade e economicidade na prestação dos serviços públicos.
2.12 A demanda por procedimentos internos baseados em sistemas de processamento de dados na Prefeitura Municipal de Santa Luzia tem aumentado nos últimos anos e, assim, como acontece no mercado, novos serviços são criados para atender às necessidades internas da Gestão

Municipal e dos munícipes. Com isso aumenta também a complexidade e, consequentemente, a responsabilidade por manter todo ambiente operacional e os sistemas/serviços disponíveis.
2.13 Os sistemas de gestão informatizados são imprescindíveis para a manutenção das rotinas, serviços e controle de bancos de dados, históricos, relatórios e prestação de contas junto aos órgãos de controle.
2.14 Com relação a área tributária, a implantação destes sistemas tem por objetivo o fomento da arrecadação do município, com vistas à organização, disciplinamento e utilização de metodologia técnica objetivando a racionalização da cobrança e o incremento dos impostos e, ainda:
Reduzir a evasão fiscal por eventual sonegação e/ou por inadimplência;
Aumentar a eficácia das ações fiscais e recuperar o tributo não recolhido;
Simplificar e padronizar os procedimentos de apuração e pagamento dos tributos;
Implantar equidade tributária entre os diversos segmentos de contribuintes em situação econômico-fiscal equivalente;
Instituir a educação fiscal como estratégia permanente da administração Tributária;
Utilizar preferencialmente a ação fiscal preventiva como estratégia da arrecadação;
Ampliar a efetividade dos controles fiscais, através do cruzamento de informações por meio de recursos (ferramentas) no próprio sistema;
Fornecer ferramenta tecnologicamente moderna e prática para que os prestadores e tomadores de serviços, possam fazer a declaração do movimento econômico, transmitir dados e usar as funcionalidades através da Web;
Simplificar as rotinas de cadastramento;
Alimentar o cadastro de inadimplentes, em até um dia após o vencimento da obrigação tributária ou acessória;
Possibilitar consultas online no atendimento ao contribuinte;
Definir o consumo periódico individual e setorial de Documentos Fiscais;
Reduzir o número de autuações fiscais;
Disponibilizar leis, decretos, códigos, em mídia magnética;
Treinar e reciclar os servidores do fisco municipal.
2.15 Além disso, é de salutar importância a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos de modo a tornar mais eficientes as diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e automatizando.
2.16 Para manutenção da operação da solução tecnológica, bem como extrair o máximo possível de seus recursos e benefícios, é imprescindível um adequado programa de treinamento dos servidores, bem como a manutenção dos programas através de serviços de suporte, manutenção corretiva, preventiva, atualização tecnológica, atendimento à legislação, obrigações perante os órgãos de fiscalização e controle.
2.17 Benefícios da plataforma em nuvem:
Desoneração com Hardware Software/Aplicativos e Sistemas Operacionais para Servidores: desoneração de parte do orçamento com a manutenção e aquisição de hardware, como servidores locais de bancos de dados, servidores de aplicativos, servidores de sistemas básicos para processamento e armazenamento de dados, estruturas essas com vida útil muitas vezes

inferiores a 6 (seis) anos, mas imprescindíveis para a operação de sistemas e programas baseados em arquitetura desktop;
Compatibilidade: Possibilidade de uso dos programas nos principais sistemas operacionais existentes no mercado (Linux, Windows, Mac), não ficando a Administração restrita a aquisição de equipamentos a um único sistema operacional proprietário, podendo sempre optar pela melhor oferta em futuras aquisições;
Aproveitamento Racional: da atual estrutura lógica e de hardware sem a necessidade de investimentos em aumento da capacidade de processamento, memória, etc.;
Portabilidade, Democratização e Transparência: Possibilidade de acesso a programas e serviços por meio de dispositivos móveis (com acesso WiFi, 3G, 4G), como celulares, smartphones, notebooks e tablets (com IOs ou Android), aumentando significativamente a mobilidade, a compatibilidade, bem como contribuindo para o acesso da população aos serviços essenciais, fomentando a cidadania e democratização da informação. Além disso, como todo o sistema é baseado em nuvem, é facilitada a integração e alimentação de dados e informações no Portal da Transparência, viabilizando o acesso da população e interessados;
Privilégio a Isonomia e a Livre Iniciativa: hoje já existem no Brasil muitos fornecedores aptos a oferecer soluções em sistemas de computação em nuvem para a Administração Pública, inclusive a computação em nuvem amplia a disputa de forma territorial, pois fornecedores de outros Estados ou Regiões do Brasil podem oferecer sistemas, fazendo manutenção por via remota, sem muitas vezes a necessidade de deslocamento até o município, respeitando os princípios estabelecidos no art. 3º, “caput” da Lei nº 8.666/93;
Liberdade e facilidade de utilização: Sistemas em nuvem podem ser utilizados em qualquer equipamento com acesso à internet, por meio dos principais navegadores do mercado (Edge, Safari, Firefox, Chrome), ou Apps (Android e IOs);
Responsabilidade Compartilhada: com sistemas em nuvem, passa a ser solidária a responsabilidade sobre a estabilidade e integridade dos bancos de dados, obrigatoriamente em redundância. Num sistema desktop, um sinistro no prédio onde fica o CPD pode significar a perda de anos de históricos e registros e somente o proprietário do BD é responsável. O que não ocorre com sistemas baseados em nuvem, onde a redundância é uma regra de maneira que os dados não só estão sob a guarda do CONTRATANTE, como também o são da CONTRATADA.

3. DOS OBJETOS

3.1 Objetivo Geral
O objetivo geral a ser alcançado com este Termo de Referência é o fortalecimento de solução tecnológica de sistema integrado, com capacidade de gestão administrativa e tributaria da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG.
3.2 Objetivos Específicos
Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional da Prefeitura Municipal de Santa Luzia; Otimização no processo de gestão de informações municipais; Compartilhamento de dados e informações com a população como serviços.

4. MEMORIAL DESCRITIVO

4.1 Considerações Preliminares
O presente termo de referência tem por objeto dar subsídio à contratação de serviços técnicos especializados para fornecimento de Sistemas Integrados de Informática destinada à Gestão Pública Municipal, acompanhados de assessoria técnica e suporte remoto e presencial, contemplando os trabalhos de implantação, capacitação do quadro de pessoal técnico de Tecnologia da Informação e dos usuários do sistema, bem como a migração e conversão de arquivos legados da Administração direta e indireta do município de Santa Luzia. Os sistemas de informática objeto deste termo de referência deverão ter sido desenvolvidos em linguagem web.
4.2 Itens que compõem o objeto:
Acompanhamento da instalação e customização dos sistemas;
Conversão de dados preexistentes e importação de dados espaciais;
Treinamento e certificação da equipe técnica da Prefeitura com pleno suporte aos usuários;
Disponibilização de mão de obra especializada provendo suporte presencial aos usuários do Sistema;
Cessão de Direito de Uso por Tempo Determinado de Sistema Integrado destinado à Gestão Pública Municipal.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1 A Prefeitura Municipal de Santa Luzia contratará o conjunto de sistemas para satisfação de suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando minimamente os módulos constantes na RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS OBJETO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA (com suas respectivas funcionalidades), SENDO TODOS OS MÓDULOS DE SISTEMAS OBRIGATORIAMENTE INTEGRADOS, O MÓDULO TRIBUTÁRIO DEVE SER TOTALMENTE INTEGRADO COM O MODULO DE CONTABILIDADE, DEVENDO A EMPRESA DEMONSTRAÇÃO NA POC ESTE QUESITO OBRIGATÓRIO DO SISTEMA.
5.2 Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação, com a integridade dos sistemas essenciais.
5.3 O banco de dados relacional adotado pelo Sistema Integrado deverá preferencialmente ser Livre de licenças independente de número de usuários e tamanho da base, em caso contrário a Empresa assumirá para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão-de-obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados, software Antivírus e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do Sistema Integrado de Gestão Pública.
5.4 O Banco de dados deverá, ainda, contemplar número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atenderá o número de usuários da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos, montagens adicionais e adaptação da infraestrutura física e lógica existente, segurança dos dados armazenados nos servidores da contratada e aquisição de quaisquer outros equipamentos adicionais necessários, inclusive de comunicação e segurança.
5.5 Característica Técnica do Sistema

5.5.1 A empresa vencedora deverá disponibilizar um conjunto de sistemas e módulos que atuem de forma integrada e possua funcionalidades que cumpram plenamente o objeto licitado.
5.5.2. Será exigida comprovação de capacidade técnica, através de Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entes públicos ou privados, aderência mínima de 90% às rotinas exigidas pelos órgãos da Administração Pública (comprovação através de laudo pormenorizado de experiências anteriores em outras prefeituras e/ou governo do estado), conforme documentação de habilitação e, também, pelo atendimento aos requisitos a serem demonstrados na sessão de Prova de Conceito, que ocorrerá em local, data e hora definidas neste certame.
5.5.3 Os Atestados de Capacidade Técnica emitidos por entes públicos ou privados, deverão comprovar que a CONTRATADA já prestou serviços de implantação/desenvolvimento em sistema de gestão pública integrado para outros órgãos similares ao município de Santa Luzia. Municípios com no mínimo 100 mil (Cem Mil) habitantes.

6. ETAPAS DO TRABALHO

6.1 A primeira etapa do trabalho consistirá em:
Conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e validação da consistência dos dados;
Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com eventuais novos documentos impressos (WORD, EXCEL, ACCESS), a serem inseridos pela equipe da Prefeitura Municipal de Santa Luzia no conjunto de soluções a ser contratado;
Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.
6.2 A segunda etapa consiste na instalação dos Sistemas integrados de informática destinada à Gestão Pública Municipal, contemplando:
Instalação e configuração dos sistemas no data center de responsabilidade da contratada;
6.3 A terceira etapa consistirá no treinamento presencial da equipe local no uso do software:
Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pela turma, a correta utilização do sistema para entrada de dados.
6.4 A quarta etapa do trabalho refere-se à operacionalização do sistema e envolve:
Processamento dos novos dados implantados;
Operacionalização dos procedimentos do sistema;
Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Prefeitura.
A Prefeitura Municipal de Santa Luzia manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação, quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos como dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.
A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva, apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Desta forma os diversos procedimentos, sempre que possível deverão ser realizados, concomitantemente. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma para a realização do trabalho com prazos e escopo bem definido, o qual deverá ser aceito e homologado pela equipe de TI.

Partes (módulos) do sistema que sejam homologados e com a migração de dados validados pelas áreas, só devem entrar em produção depois que todos os outros módulos contratados integrados estejam aprovados (homologados e validados).

7 SISTEMA INTEGRADO DE INFORMÁTICA PARA GESTÃO PÚBLICA

7.1 Sistemas Atuais e Conversão de Dados

A Prefeitura Municipal de Santa Luzia possui sistemas em produção que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo fornecedor do sistema a ser implantado.

A Prefeitura fornecerá acesso a base de dados a ser convertida, em formato de backup em mídia, drive virtual ou FTP, bem como suporte das áreas envolvidas quando possível.

7.2 Sistemas a serem convertidos:

Sistema de Orçamento Público;
Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;
Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;
Sistema de Gerenciamento de Estoque - Almoxarifado;
Sistema de Patrimônio;
Sistema de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal;
Sistema de Arrecadação de Tributos, Notas, Dívida Ativa e Fiscalização:
Imobiliário;
Mobiliário;
Dívida ativa;
Taxas e outros;
Sistema de Escrituração Eletrônica ISSQN;
Sistema de Execução Fiscal;
Sistema de Serviços via web e Portal da Transparência;
Sistema de Processos e Protocolo;

7.3 Requisitos não funcionais

São requisitos não funcionais, e em todo obrigatórios para os Sistemas, os seguintes:

Os sistemas deverão ser desenvolvidos, para operar em ambiente 100% compatível com padrões WEB.

Módulos que possuam itens com nomenclatura portal e/ou com acesso ao munícipe, servidores, públicos em geral, devem possuir recursos de acessibilidade e serem do tipo responsivo a dispositivos móveis, computadores, tablets e todos os principais sistemas operacionais, de forma que promovam melhor usabilidade do mesmo.

O sistema deve permitir integração com active directory, recurso do Windows Server, para sincronização dos usuários cadastrados no sistema de gestão pública – ERP, ao desativar um usuário no active directory, o mesmo deixará de ter acesso ao sistema de gestão, fator que versa sobre segurança da informação.

Os sistemas, devem armazenar registros de logs de qualquer alteração, inserção e exclusão de dados e ou registros, permitindo sua visualização em relatórios específicos por módulos, processos e atividades, garantindo a rastreabilidade pelos gestores e ou administradores de qualquer registro que por ventura tenha sido alterado ou não de forma indevida.
Os sistemas devem utilizar protocolo TCP/IP e compatível com protocolo IP nas suas versões 4/6.
Os sistemas devem permitir que todos os seus módulos sejam acessados utilizando-se os principais navegadores de acesso à internet do mercado (ex., Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Microsoft Edge), nas suas versões mais recentes.
Os sistemas devem ser compatíveis com protocolos HTTP/HTTPS.
Os sistemas devem utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGBDR) padrão SQL, disponível no mercado – as respectivas licenças para operação devem ser fornecidas pela CONTRATADA no período de vigência do contrato.
Os sistemas devem operar em uma única instância no banco de dados, e permitindo sua clusterização em vários servidores físicos, tanto para o sistema gerenciador de banco de dados como para os servidores de aplicação.
A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER OBRIGATORIAMENTE ARQUIVO DE BACKUP COMPLETO, EM CONFORMIDADE COM O PLANO DE BACKUP APROVADO PELA CONTRATANTE, CORRESPONDENTE À EXTENSÃO DO SGBD DA CONTRATADA, COMO EXEMPLO, CASO A CONTRATANTE TENHA COMO SGBD O BANCO DE DADOS DA DESENVOLVEDORA MYSQL, O ARQUIVO PARA ENVIO DEVE SER O DE EXTENSÃO ".SQL", GARANTINDO QUE TODOS OS DADOS, METADADOS, ESQUEMA, DEFINIÇÃO DA TABELA E ÍNDICES RELACIONADOS AO BANCO DE DADOS ESTARÃO PRESENTES NO ARQUIVO.
A CONTRATADA deve apresentar um plano de BACKUP que contemple tarefas (jobs) incrementais e completos a ser executado pela contratante que possibilite a restauração dos sistemas e suas Bases de Dados, mediante a qualquer imprevisto que comprometa a normalidade funcional dos sistemas e ou, a integridade de seus dados;
O plano de Backup estará sujeito à aprovação da CONTRATANTE.
Não será permitida a utilização de mais de um tipo de SGBD (Oracle, MSSQL, MySQL).
O sistema deve garantir o cadastro único dos registros, este quesito é essencial para que não ocorra a duplicidade de registros entre os módulos, um exemplo desta ocorrência seria o cadastro do contribuinte municipal, o mesmo tem sua origem no módulo tributário, por tanto, deve-se garantir sua fonte única cadastral resguardada a esse módulo(tributário), sendo este somente um exemplo, que se aplica aos demais cadastros.
Permitir gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.
Prover solução que elabore métricas para o setor de tributos, permitindo a construção de visões e exportação das mesmas nos formatos CSV, XLS, TXT, possibilitando a independência do setor na mineração dos dados, transformação em informação e desenvolvimento de relatórios gerenciais.
Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).

Possuir funções de soma, média, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
Permitir que relatórios configurados pelo usuário possam ter sua configuração armazenada no perfil do mesmo, identificado por nome, de forma a ficar disponível a este toda vez que necessitar.
Permitir que relatório configurado pelo usuário possa ser compartilhado com os demais, tornando-o público a todos.
A CONTRATADA deverá disponibilizar o serviço de suporte técnico preferencialmente através de site na Internet, sistema especificou por telefone, a partir do qual a CONTRATANTE ou pessoas designada(s) por ela, poderá abrir chamados relacionados a problemas de funcionamento do sistema e/ou para tirar dúvidas relativas à usabilidade, parametrizações e uso de componentes do sistema.
O atendimento ao suporte técnico deverá ser em português;
O suporte técnico deverá ser realizado em horário comercial em dias úteis, preferencialmente;
O início da prestação do serviço de suporte técnico dar-se-á imediatamente a partir da emissão do Termo de Recebimento da Solução;
Os chamados poderão ser abertos gradativamente, de acordo com as necessidades das Secretarias, ao longo da vigência do contrato;
A Contratada deverá cumprir os níveis de serviço estabelecidos a seguir, estando sujeita a ajustes de pagamento;

PROBLEMAS TÉCNICOS		
NÍVEL DE CRITICIDADE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DO INCIDENTE	PRAZO PARA SOLUÇÃO DA CAUSA DO PROBLEMA
CRÍTICO	05 horas úteis	5 dias úteis
ALTO	10 horas úteis	7 dias úteis
MÉDIO	20 horas úteis	10 dias úteis
BAIXO	36 horas úteis	15 dias úteis
DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SEVERIDADE		
CRÍTICO	Incidente com paralisação total do software, parte importante dele, comprometimento e/ou paralisação do banco de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.	
ALTO	Incidente com paralisação de parte do software, ou comprometimento grave de dados, interrupção de serviços de responsabilidade do fornecedor.	
MÉDIO	Incidente sem interrupção do software, manutenção corretiva, interrupção parcial de serviços de responsabilidade do fornecedor.	
BAIXO	Incidente sem paralisação do software, manutenção preventiva e pequena ou nenhum comprometimento de banco de dados, processos ou ambiente.	

O tempo de atendimento será computado a partir do momento de abertura do chamado pela PMSL até o momento do início do atendimento para a resolução do problema;
A CONTRATADA apresentará mensalmente à TI da Prefeitura Municipal de Santa Luzia, relatório de status das solicitações de suporte e manutenção;
A CONTRATADA deverá providenciar a apresentação, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte, de relatório com detalhamento do serviço de suporte realizado no mês anterior, para análise e validação da CONTRATANTE;
Caso o percentual de chamados atendidos fora do prazo para o período da medição for superior a 30% (trinta por cento) até 50% (cinquenta por cento), ensejará a aplicação de penalidade no valor de 15% (cinco por cento) sobre o valor da fatura mensal.

8 NATUREZA DOS SERVIÇOS

8.1 Os serviços objeto desta contratação são de natureza continuada, tendo em vista que sua finalidade é atender à necessidade permanente da Administração, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Prefeitura Municipal de Santa Luzia. É evidente, ainda, a necessidade do pleno funcionamento da solução para os serviços e atividades de competência da Prefeitura.
8.2 Devido às características da solução proposta, é inviável a divisão da solução em contratos distintos. É imprescindível que o mesmo fornecedor atenda a todos os requisitos desejados.

9. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes desta contratação serão cobertas pelas dotações especificas para a contratação conforme baixo:
SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
04.122.2001.2038 MANUT. SEC. MUN. DE ADM. EGESTÃO DE PESSOAS
3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 1500 - 222

10. DOS PRAZOS DE VINGÊNCIA E ENTREGA

10.1 O prazo para execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo mediante acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante a formalização de termo aditivo ao contrato.
10.2 O prazo para execução do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviços, podendo mediante acordo entre as partes, ser prorrogado até o limite estabelecido pelo artigo 57, IV da Lei Federal nº. 8.666/93, mediante a formalização de termo aditivo ao contrato.
10.3 O prazo de 12 (doze) meses inclui a implantação, licenciamento e a prestação de serviços.
10.4 As parcelas serão distribuídas de acordo com as seguintes regras:
a. Para a conclusão da implantação do Sistema (migração dos dados existentes, instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e a devida entrada em operação do sistema), prazo máximo de 6 (Seis) meses, contados a partir da data de recebimento da emissão da Ordem de Serviços.
b. Para os serviços de Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: início da execução imediatamente após a conclusão da implantação e entrada em funcionamento dos Sistemas, pelo prazo inicial de 8 (oito) meses;
c. Para os Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) início da execução imediatamente após a conclusão da implantação e entrada em funcionamento dos Sistemas, pelo prazo inicial de 8 (oito) meses.
10.5 Local de Entrega - O sistema deverá ser on-line, ficando a responsabilidade sobre o Data-Center por conta da CONTRATADA. Deverá ser garantidas pela contratada, pelo menos, duas estratégias de redundância, com a finalidade de resguardar os dados públicos.

11. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS À SEREM EXECUTADOS

11.1 **MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES**

a. Deverá compreender a transferência das bases de dados, esquemas, tabelas e índices para permitir a utilização plena do sistema. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE com o suporte da empresa provedora do sistema legado;
b. Todas as informações existentes no município, no que se refere a nova solução adquirida deverão ser migradas;
c. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, pois, deriva de alimentação e atualização constante do banco de dados do sistema legado;
d. A migração deverá ocorrer concomitantemente com a instalação do novo sistema. Havendo a necessidade de paralisação das funções, para a migração final ou em algum outro momento que demande tal situação, será definida no plano de trabalho e cronograma.

12. INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO, AJUSTES DA SOLUÇÃO E ENTRADA EM OPERAÇÃO:

12.1 Deverá ser construído um cronograma de execução de implantação dos serviços solicitados pela CONTRATANTE, o qual servirá de base para acompanhamento.
12.2 A empresa CONTRATADA deverá emitir mensalmente relatórios gerenciais dos serviços prestados à CONTRATANTE com totalização das atividades executadas;
12.3 A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso, atendendo as regras do TCE, MP, MPF, STN, Conselho Federal de Contabilidade – CFC e a legislação Federal e Estadual, ficando facultado às empresas interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos visando a formatação de sua proposta;
12.4 Na implantação do sistema acima discriminado, deverá ser cumprida quando couberem, as seguintes etapas:
a. Instalação e configuração dos sistemas licitados;
b. Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
c. Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
d. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município; e
e. Ajuste de fórmula de cálculo, quando for o caso.

12.5 A empresa CONTRATADA deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas;
12.6 O município disponibilizará servidores da Administração para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa CONTRATADA, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa CONTRATADA para imediata correção das irregularidades apontadas;

12.7 O recebimento e aceite do sistema licitado deverá ser obrigatoriamente precedido de procedimento de validação pelo responsável pelo módulo implantado;
12.8 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;
12.9 A empresa CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade e for comprovada a sua culpa;
12.10 A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive, após o término do contrato pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
12.11 Não poderá haver cobranças adicionais de configuração e/ou ajustes da solução (parametrização) para adequação do objeto contratado até o término da implantação;
12.12 Serviços de diagnóstico de ambiente de informações, para criação e implantação de portal de autoatendimento, com os detalhes definidos no plano de trabalho e cronograma;
12.13 Mapeamento e especificação dos serviços prestados pela CONTRATANTE;
12.14 Definição de roteiros e configuração dos softwares para auto atendimento, inclusive para emissão de guias para pagamento;
12.15 Treinamento dos colaboradores envolvidos com os softwares de autoatendimento e processos, a ser realizado de forma gradativa e por serviço ou conjunto de serviços a serem disponibilizados em portal;
12.16 Redefinição dos processos de todos os setores envolvidos na implantação do sistema, de forma a viabilizar a perfeita aderência aos softwares a serem implantados;
12.17 A virtualização de serviços para que o cidadão possa resolver sozinho as suas demandas, depende de alocação de serviços de mentoria administrativa para:
a. Definição de serviços a serem virtualizados, prioridade e plano de trabalho;
b. Especificação da descrição do serviço, requisitos, roteiros de trâmite e valores a serem cobrados do cidadão (se necessário);
c. Treinamento dos diversos colaboradores para operação.
12.18 O portal de autoatendimento deverá contar com todos os serviços da prefeitura, prestados em favor dos cidadãos, de forma on-line ou informações sobre eles, de forma que os cidadãos não precisem vir à prefeitura para resolver seus problemas, a serem implantados conforme cronograma definido entre as partes.

13. LICENCIAMENTO DE SOFTWARE:

13.1 A aquisição da licença de direito para uso do Software de Sistema de Gestão Administrativa e Tributária Municipal, conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

13.2 Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, o módulo ficará disponível com a opção "CONSULTA", ou seja, terá o uso para produção bloqueado, mantendo o acesso de leitura a todas as funcionalidades de todos os módulos, durante prazo máximo de 18 (dezoito) meses;

13.3 Licenciamento do aplicativo e sistemas, os quais deverão atender as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência;

13.4 A licença para uso do Software (Sistema) deverá sempre manter os programas com as últimas atualizações na CONTRATANTE;

13.5 A empresa CONTRATADA ficará responsável pela atualização legal e técnica do sistema licenciado, por todo o período de vigência de contrato, cujos custos deverão estar inclusos no valor das mensalidades pelo licenciamento, não se admitindo cobranças adicionais, salvo nos casos de solicitação de adaptação do Software (Sistema) pela CONTRATANTE após a implantação do sistema.

14. TREINAMENTO DE USUÁRIOS:

14.1 O treinamento inicial dos usuários deverá estar incluso no preço da implantação;

14.2 Após a implantação, se necessários, será solicitado capacitação, com o objetivo de manter os colaboradores capacitados ao uso do sistema;

14.3 A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação dos colaboradores a serem treinados.

14.4.4 CAPACITAÇÃO INICIAL:

14.4.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de colaboradores responsáveis pela operacionalização de todos os módulos indicados;

.5.1 Ao final da capacitação inicial, os colaboradores envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros;

.5.2 A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do SISTEMA, além dos aplicativos de gerenciamento de usuários, etc.;

.6 O nível de conhecimentos dos colaboradores deverá compreender:

a. Conhecimento e habilidade para o uso da função do módulo pertencente às áreas de responsabilidade;
b. Noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
c. Conhecimento e habilidade para realizar as parametrizações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos e;
d. Conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de processamento.
e. Aspectos Gerais da Capacitação, os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos:
    a. Treinamento Básico:

- Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários do módulo.

b. Treinamento Avançado:

- Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis da respectiva área atendida pelo SISTEMA. Permitirá a realização de todas as configurações e parametrizações do módulo.

c. Treinamento Técnico:

- O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação.

d. Treinamento de Usuários Externos:

- O treinamento dos usuários externos (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras em auditórios ou salas a serem organizadas pela CONTRATADA ou por tecnologia EAD – Ensino à Distância. Essas serão pagas por hora técnica após serem aprovadas e emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE. (serviço sob demanda).

14.5 LOCAL DE TREINAMENTO:

14.5.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da CONTRATANTE, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária, ou por meio de plataforma on-line, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de apostilas e/ou outros materiais didáticos específicos ao treinamento;

14.5.2 Disponibilidade dos colaboradores:

- Os usuários envolvidos estarão disponíveis para treinamento em dias úteis, até o limite de 4 (quatro) horas diárias.

14.5.3 Agenda de Treinamento:

- Todo treinamento será agendado com antecedência mínima de 5 (cinco) dias com a CONTRATANTE.

14.5.4 Capacidade das Turmas:

- A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (dez) usuários.
- Caso o treinamento seja realizado nas dependências da CONTRATANTE, deverá respeitar as medidas de prevenção à COVID-19, sendo obrigatório o uso de máscara, disponibilização de álcool gel (70º INPM) para todos os presentes; organização do recinto com afastamento mínimo de 1 (um) a 2 (dois) metros de distância entre os presentes; intensificação da higienização das áreas de acesso à sala onde o treinamento ocorrerá, além de higienização do próprio recinto, com especial atenção às superfícies mais tocadas (maçanetas, mesas, cadeiras, corrimãos, elevadores etc.); dentre outras.

14.5.5 Material Didático para Treinamento:

- As capacitações e o material didático deverão ser / estar em português (Brasil).

14.5.6 Certificado de Participação no treinamento:

- A CONTRATADA deverá fornecer certificado individual de forma digital para cada participante relativo ao treinamento ofertado, onde deverá constar:
  a. Identificação da instituição CONTRATADA (logotipo, marca d'água);
  b. Nome e modalidade do evento;
  c. Local e período de realização (dia(s), mês e ano);

d. Carga horária do evento;
e. Conteúdo programático e cargas horárias correspondentes;
f. Frequência mínima de 75%;
g. Nome do participante, ministrante ou palestrante, por extenso e sem abreviatura.

14.5.7. A CONTRATADA terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para entrega dos certificados;
14.5.8 Avaliação da Capacitação:

- Ao final da capacitação, o fiscal responsável pelo contrato emitirá relatório avaliando o treinamento como satisfatório ou não, podendo a CONTRATANTE solicitar a sua reformulação ou mesmo novo treinamento sem custo adicional, se constatada inadequação ou insuficiência quanto à proposta do curso;
- O treinamento aos usuários designados para operação dos sistemas deverá ser realizado dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

15. SUPORTE TÉCNICO, AJUSTES (PARAMETRIZAÇÃO) E MANUTENÇÃO:

15.1 SUPORTE TÉCNICO:

15.1.1 Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08h às 18h., de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
b. Orientar os usuários na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.;
15.1.2 Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
15.1.3 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;
15.1.4 O serviço de atendimento por telefone ou e-mail deverá ser prestado em idioma português;
15.1.5 Quando prestado serviço técnicos local, os técnicos da CONTRATADA deverão estar devidamente identificados por crachá, devendo manter comportamento adequado à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
15.1.6 A CONTRATANTE poderá solicitar à CONTRATADA que substitua imediatamente o profissional, cujo trabalho técnico não tenha sido realizado a contento;
15.1.7 O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da CONTRATADA a pedido da CONTRATANTE para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, sendo pagas por hora técnica após aprovadas e emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE (serviço sob demanda).

15.2 NÍVEL DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO (SLA):

15.2.1 A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade, desenvolvimento, conversão de dados, interpretação de maneira totalmente ou parcialmente incorreta, por parte dos técnicos da CONTRATADA de orientações, necessidades levantadas, regras de negócio, fórmulas de cálculos e suas condições de cálculos, fatores numéricos que influenciam nos resultados, uso de constantes parametrizadas internamente nas Aplicações, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis para conclusão;
b. Manutenção evolutiva: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual, com prazo máximo de até 7 (sete) dias úteis para envio dos prazos para conclusão;
c. Manutenção adaptativa: é aquela decorrente de alterações no sistema conforme solicitação da CONTRATANTE, onde a CONTRATADA encaminhará os orçamentos à CONTRATANTE para aprovação e emissão de Ordem de Serviço pela CONTRATANTE. (serviço sob demanda).
15.2.2 O atendimento técnico poderá ser solicitado por qualquer usuário do sistema, sendo necessária a aprovação pela Diretoria, Analistas ou técnicos da Coordenadoria de Tecnologia da Prefeitura de Santa Luzia/MG, que tenha responsabilidade e/ou atribuição sobre a demanda, para atendimento.
15.2.3 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas sempre que necessário, para atendimento das regras do TCE, MP, MPF, STN e legislação Federal e Estadual, Conselho Federal de Contabilidade – CFC, sem quaisquer ônus adicionais para a CONTRATANTE durante a vigência contratual.

16. DETALHAMENTO TÉCNICO DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA:

16.1 São serviços contemplados como Sob Demanda:
16.1.1. Análise, customização e desenvolvimento de novas funcionalidades do sistema de informação;
16.1.2. Consultoria técnica especializada para os processos de gestão relacionadas ao sistema de informação;
16.1.3. Os Serviços Sob Demanda deverão corresponder ao esforço de trabalho necessário para execução de atividades de um determinado serviço especializado. Deverá ser aplicável ao serviço descrito neste termo de referência, podendo mensurar apenas um pacote de trabalho ou até mesmo um projeto. A métrica de execução dos serviços deverá ter por base a medição em horas de serviços técnicos, que deverá equivaler a 01 (uma) hora de esforço do determinado serviço especializado.

17. SERVIÇOS DE ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE:

17.1 Os serviços de análise e desenvolvimento de sistema de informação deverão ser executados sob demanda visando atender às necessidades de projetos de softwares, contemplando evoluções técnicas, lógicas, construção de novos sistemas, subsistemas, módulos e funcionalidades.
17.2 Os serviços deverão contemplar as atividades de análise, levantamento de requisitos, análise de projeto e arquitetura, desenvolvimento e customização, testes, documentação, implantação e treinamento de usuários, que deverão contemplar as seguintes atividades:

a. Definição de projeto e arquitetura, levantamento de requisitos, análises, desenvolvimento, customização, implantação e capacitação em sistemas de informação transacionais, gerenciais e componentes de softwares;
b. Definição e preparação de ambiente de desenvolvimento, testes e homologação para projetos de sistemas;
c. Integração de sistemas em plataformas heterogêneas utilizando tecnologias definidas pelo Contratante;
d. Modelagem de processos e dados para novos sistemas ou sistemas legados;
e. Definição de projeto, levantamento de requisitos, análises, desenvolvimento, customização e implantação de soluções de criptografia e certificado digital para os projetos de sistemas de informação;
f. Migração de sistemas e bases de dados entre SGBD para novos sistemas ou legados.
g. Elaboração de documentação de projetos de softwares;
17.3 A base de produção dos serviços será estimada em HST (horas de serviço técnico), que visa suprir as necessidades existentes e as que porventura sejam identificadas futuramente, sendo que o dimensionamento será dado em comum acordo entre as partes (Contratada x Contratante).
17.4 Os serviços deverão ser executados conforme emissão de OS (ordem de serviços) emitida pelo Contratante, que deverá elaborar um planejamento anterior à expedição da OS, contendo cronograma estimado e informações específicas das demandas do projeto de análise e desenvolvimento. A Contratada poderá sugerir/negociar alterações antes da emissão da OS, de acordo com a complexidade de cada demanda.
17.5 Após a emissão da OS, a Contratada deverá elaborar plano de projeto e cronograma de execução, com base nas informações do planejamento da OS emitida pelo Contratante, bem como seu cronograma estimado. Além dos prazos que deverão ser estipulados, deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pelo Contratante que poderá sugerir/negociar alterações.
17.6 A Contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da OS (ordem de serviço).
17.7 Após o aceite definitivo dos serviços, a Contratada deverá prestar garantia dos produtos/serviços entregues por 03 (três) meses, prazo necessário para que o projeto de análise e desenvolvimento alcance maturidade de uso suficiente e todas as funcionalidades possam ser testados em ambiente de produção, com o desempenho requerido, considerando que itens como volume de dados, quantidade de transações e demais requisitos, mesmo quando submetidos a simulação, em tempo de teste e homologação, podem apresentar defeitos ocultos, em situações peculiares, a exemplo do crescimento da base de dados.
17.8 Esta garantia deverá abranger também os artefatos recebidos, quando se verificará a aderência às normas, consistência e estabilidade dos produtos entregues, incluindo todos os produtos desenvolvidos.
17.9 As correções deverão ser motivadas por eventuais impropriedades detectadas nos procedimentos desenvolvidos, sendo que a documentação deverá ser atualizada para refletir as eventuais mudanças.

17.10 Durante o período de 03 (três) meses acima mencionado, qualquer improcedência no processo de migração, implantação e entrega do projeto ou não correspondência aos requisitos especificados deverá ser reparado sem ônus para o Contratante. A Contratada encontra-se desobrigada de dar garantia às alterações realizadas pelo Contratante durante a vigência do prazo de garantia.
17.11 Deverão ser considerados defeitos, as falhas detectadas durante a operação normal do produto e comportamentos que estejam em desacordo com os requisitos estabelecidos ou com as especificações do software.

18. SERVIÇOS DE CONSULTORIA ESPECIALIZADA:

18.1 Entende-se como consultoria especializada o serviço prestado ao Contratante de assistência intelectual (conhecimento negocial), com o fim de solucionar problemas técnicos, ajudando a resolver problemas específicos de negócio e gestão relacionados ao sistema de informação, auxiliando na resolução de dúvidas e problemas, quanto aos procedimentos para operação e adequação do sistema as legislações pertinentes.
18.2 Os serviços têm como finalidade a prestação de esclarecimentos e orientação, para atendimento da equipe gestora do sistema e de negócios da Instituição, do quadro de servidores do Contratante para atingir os objetivos desejados quanto ao funcionamento e quanto aos processos gerenciais, de acordo com as necessidades do Instituto e legislações pertinentes.
18.3 A consultoria também deverá abranger o aconselhamento, orientações, ideias, transferência de conhecimentos, consultas, tira dúvidas, não envolvendo a operação de qualquer serviço e sim a orientação dos gestores da Contratante, para que ele e seus subordinados apliquem as orientações, soluções e sugestões propostas e discutidas.
18.4 Os serviços prestados não envolvem as atividades operacionais ligadas a prestação de suporte direto aos usuários e outros serviços de operações continuadas, mas sim a orientação aos gestores, a fim de auxiliá-los na manutenção dos processos, sistema e legislações pertinentes a unidade gestora.
18.5 Engloba também as atividades de acompanhamento e estudo de novas legislações, aconselhamento e orientações dos gestores, transferência de conhecimentos, bem como elaboração de documento de consultas técnicas e pareceres, a respeito de assuntos ou matérias ligadas a gestão e a manutenção da finalidade da instituição.
18.6 Deverá realizar os serviços de apoio com a finalidade de manter o sistema em consonância com as regras de negócios e legislações pertinentes.
18.7 Deverá apoiar no levantamento de requisitos para os desenvolvimentos e manutenções previstas, bem como, de qualquer customização necessária no sistema.
18.8 Os serviços serão estimados em HST (horas de serviço técnico), que visa suprir as necessidades existentes e as que porventura sejam identificadas futuramente, sendo que o dimensionamento será dado em comum acordo entre as partes (Contratada x Contratante).
18.9 Os serviços deverão ser executados conforme emissão de OS (ordem de serviços) emitida pelo Contratante, que deverá elaborar um planejamento anterior à expedição da OS, contendo cronograma estimado e informações específicas das demandas da consultoria especializada. A

Contratada poderá sugerir/negociar alterações antes da emissão da OS, de acordo com a complexidade de cada demanda.

19. SERVIÇOS DE CAPACITAÇÃO E TREINAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO:

19.1 Havendo necessidade, decorrente de novos releases da plataforma e/ou rodízio de pessoal, a Administração poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/retreinamento de usuários ou novo treinamento pós-implantação.
19.2 Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser definido em comum acordo com a Contratada, e serão estimados e pagos em HST (horas de serviço técnico), debitadas do Banco de Horas de Serviços Técnicos.
19.3 Os serviços deverão ser executados conforme emissão de OS (ordem de serviços) emitida pelo Contratante, que deverá elaborar um planejamento anterior à expedição da OS, contendo cronograma estimado e informações específicas das demandas dos serviços de capacitação e treinamento pós implantação. A Contratada poderá sugerir/negociar alterações antes da emissão da OS, de acordo com a complexidade de cada demanda.

20. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS DO ITEM

20.1 **ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS:**
20.1.1. LOTE 1 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL					
LOTE 1 - Planilha de Formação do Preço Médio					
Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor unitário (mês)	Valor Total
1.1	Migração dos dados existentes	Serviço	1		
1.2	Instalação, Parametrização, Adaptação, Ajustes da Solução e Entrada em Operação	Serviço	1		
1.3	Treinamento de Usuários (600 usuários)	Serviço	1		
1.4	Licenciamento de Software, Suporte Técnico e Manutenção	Mês	12		
1.5	Ambiente Computacional	Mês	12		
1.6	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós	Hora	800		

	implantação. (sob demanda)				
1.7	Serviços de mentoria na execução e adequação dos sistemas para atender demandas específicas do CONTRATANTE. (sob demanda)	Hora	900		
Total		R$ _____,__ (Valor por extenso)			

LOTE 1 – Composição de Preço					
Licença para Uso de Sistema (Software) com suporte e atualizações de versões.					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário (mês)	Valor Total
1.1	Sistema de Planejamento e Governo	Mês	12		
1.2	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	Mês	12		
1.3	Sistema de Compras e Licitações	Mês	12		
1.4	Sistema de Gestão de Almoxarifado e Patrimônio	Mês	12		
1.5	Sistema de Gestão de Frotas	Mês	12		
1.6	Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento	Mês	12		
1.7	Sistema de Portal da Transparência	Mês	12		
1.8	Sistema de Auditoria e BI (Business Inteligência)	Mês	12		
Total		R$ _____,__ (Valor por extenso)			

LOTE 2 - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL					
LOTE 2 - Planilha de Formação do Preço Médio					
Item	Descrição	Unid.	Quantidade	Valor unitário (mês)	Valor Total
2.1	Migração dos dados existentes	Serviço	1		
2.2	Instalação, Parametrização, Adaptação, Ajustes da Solução e Entrada em Operação	Serviço	1		

2.3	Treinamento de Usuários (600 usuários)	Serviço	1		
2.4	Licenciamento de Software, Suporte Técnico e Manutenção	Mês	12		
2.5	Ambiente Computacional	Mês	12		
2.6	Serviços de treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação. (sob demanda)	Hora	800		
2.7	Serviços de mentoria na execução e adequação dos sistemas para atender demandas específicas do CONTRATANTE. (sob demanda)	Hora	900		
TOTAL		R$ _____,__ (Valor por extenso)			

LOTE 2 – Composição de Preços					
Licença para Uso de Sistema (Software) com suporte e atualizações de versões.					
Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor unitário (mês)	Valor Total
2.1	Sistema de Gestão Administrativa e Tributária Municipal	Mês	12		
2.2	Sistema de Gestão de ISS e Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12		
2.3	Sistema Inteligente de Apoio à Decisão Tributária	Mês	12		
2.4	Sistema de Gestão e Acompanhamento de Escrituração das Instituições Financeiras	Mês	12		
2.5	Sistema de Gestão e Acompanhamento dos optantes do simples nacional	Mês	12		
2.6	Sistema de Gestão e Acompanhamento de Escrituração dos Cartórios	Mês	12		
2.7	Sistema de Gestão e Acompanhamento de Inteligência de Dados	Mês	12		
2.8	Sistema de Gestão de Processos e Protocolo	Mês	12		
TOTAL		R$ _____,__ (Valor por extenso)			

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS À SEREM EXECUTADOS
SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL – LOTE 1:

LOTE 1	DESCRIÇÃO
1.1	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO
1.1.1	Plano Plurianual (PPA)
1.1.1.1	Permitir o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
1.1.1.2	Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
1.1.1.3	Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
1.1.1.4	Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
1.1.1.5	Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
1.1.1.6	Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
1.1.1.7	Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
1.1.1.8	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.1.1.9	Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
1.1.1.10	Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
1.1.1.11	Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
1.1.1.12	Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
1.1.1.13	Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
1.1.1.14	Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM-TCE/MG;
1.1.1.15	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM-TCE/MG de forma a atender o Módulo de Instrumento de Planejamento. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG.
1.1.2	Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
1.1.2.1	Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:
1.1.2.2	Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida

	pública;
1.1.2.3	Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
1.1.2.4	Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
1.1.2.5	Evolução do patrimônio líquido;
1.1.2.6	Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
1.1.2.7	Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;
1.1.2.8	Estimativa e compensação da renúncia de receita;
1.1.2.9	Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
1.1.2.10	Permitir armazenar todas as alterações do PPA com base no cadastro de projetos de leis, onde o usuário poderá emitir todos os anexos de cada alteração efetuada, mantendo assim um histórico das alterações.
1.1.3	Lei Orçamentária Anual (LOA)
1.1.3.1	Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
1.1.3.2	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
1.1.3.3	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
1.1.3.4	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
1.1.3.5	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.1.3.6	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
1.1.3.7	Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
1.1.3.8	Permitir configurar os percentuais de limite constitucional, ou seja, saúde, educação e recurso próprio de forma que o sistema possa automaticamente fazer a distribuição dos valores arrecadados em suas devidas fontes de recursos;

1.1.3.9	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
1.1.3.10	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
1.1.3.11	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
1.1.3.12	Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
1.1.3.13	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
1.1.3.14	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
1.1.3.15	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
1.1.3.16	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
1.1.3.17	Possibilitar a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Receitas;
1.1.3.18	Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Educação – Demonstrativo das Despesas;
1.1.3.19	Permitir a emissão automática do Demonstrativo de Previsão de Gastos com Pessoal;
1.1.3.20	Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Receitas;
1.1.3.21	Permitir a emissão automática do Anexo de Previsão de Gastos com a Saúde Demonstrativo das Despesas;
1.1.3.22	Integrar-se totalmente as rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
1.1.3.23	Permitir que o Orçamento possa ser enviado a entidades fora da rede do município de forma que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente; - Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.
1.2	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

1.2.1	(SIOPE, SIOPS, MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS, gerar os arquivos de importação para alimentação desses sistemas, inclusive da Folha, no caso do SIOPE. Importante que o sistema seja aderente às regras do SIAFIC. Permitir a marcação para distinguir origem da Receita de forma mais específica (ex. Emenda Individual e Emenda de Bancada).
1.2.2	Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira
1.2.2.1	Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos; Demonstrar empenho com assinatura eletrônica para não circular papel.
1.2.2.2	Permitir o cadastramento dos responsáveis pela execução orçamentária e financeira, de forma que os empenhos, liquidações, ops extras, etc. possam automaticamente serem apropriados aos mesmos;
1.2.2.3	Permitir vincular ao cadastro de responsáveis os cargos que o mesmo possui, controlando também o período de vigência dos mesmos, de forma a não permitir a sua utilização em documentos cuja data de movimento não esteja contida no período de vigência;
1.2.2.4	Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
1.2.2.5	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
1.2.2.6	Permitir fazer o contingenciamento das despesas, onde o mesmo poderá ser feito através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.
1.2.2.7	A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento dos contingenciamentos.
1.2.2.8	O usuário deverá informar o percentual a ser contingenciado e ter uma prévia das dotações a serem bloqueadas e os saldos remanescentes nas mesmas antes de fazer em definitivo os lançamentos.
1.2.2.9	O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.
1.2.2.10	Permitir a anulação de contingenciamento das despesas, onde a mesma poderá ser feita através de diversas seleções, tais como órgãos, unidades, subunidades, funções, subfunções, programas, projetos ou atividades, códigos de despesas, fontes de recursos, etc.
1.2.2.11	A rotina deverá permitir que o usuário informe a data, histórico e decreto para o processamento das anulações.

1.2.2.12	O usuário deverá informar o percentual a ser anulado e ter uma prévia das dotações e seus saldos remanescentes antes de fazer em definitivo os lançamentos nas mesmas.
1.2.2.13	O usuário poderá interferir nas dotações apresentadas através da seleção, retirando uma dotação ou alterando o valor determinado pelo sistema através do percentual informado.
1.2.2.14	Permitir a emissão da relação das dotações contingenciadas com os seus saldos disponíveis;
1.2.2.15	Permitir o cadastramento de Leis e Decretos de forma a controlar o percentual autorizado para suplementações e emissão de decretos;
1.2.2.16	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
1.2.2.17	Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra- Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
1.2.2.18	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
1.2.2.19	Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;
1.2.2.20	O cadastro dos Adiantamentos de forma a controlar os valores empenhados, liquidados e pagos, mediante a informação do mesmo no momento do cadastro do empenho;
1.2.2.21	Permitir o lançamento da prestação de contas dos Adiantamentos;
1.2.2.22	Possuir relatórios e consultas de forma a demonstrar a situação atual dos adiantamentos;
1.2.2.23	Permitir no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
1.2.2.24	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
1.2.2.25	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
1.2.2.26	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
1.2.2.27	Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
1.2.2.28	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
1.2.2.29	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;

1.2.2.30	Permitir o cadastramento dos documentos fiscais, tais como, notas fiscais, notas fiscais eletrônicas, bilhetes de passagens, recibos, diárias, etc.;
1.2.2.31	Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra orçamentárias durante o cadastramento do documento fiscal;
1.2.2.32	Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
1.2.2.33	Ser obrigatório a informação do documento fiscal, no momento da liquidação do empenho e controlar o saldo dos mesmos, de forma a garantir que os valores liquidados estão em conformidade com o documento fiscal;
1.2.2.34	Permitir que um mesmo documento fiscal, possa ser relacionado a diversos empenhos, controlando os saldos do mesmo;
1.2.2.35	Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
1.2.2.36	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
1.2.2.37	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
1.2.2.38	Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra - orçamentárias após o fechamento da folha;
1.2.2.39	Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
1.2.2.40	Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
1.2.2.41	Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
1.2.2.42	Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
1.2.2.43	Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
1.2.2.44	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;
1.2.2.45	Permitir que as Entidades possam enviar de forma eletrônica todas as suas movimentações para que a Prefeitura possa fazer a importação das informações para a emissão dos relatórios de forma consolidada;
1.2.2.46	Permitir que todos os relatórios gerenciais, possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.2.2.47	Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/MG – LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;

1.2.2.48	Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPE;
1.2.2.49	Emitir Relatório das Receitas e Despesas nos mesmos formatos a serem digitados nas telas de entradas de dados do SIOPS;
1.2.2.50	Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
1.2.2.51	Permitir geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
1.2.2.52	Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM -TCE/MG;
1.2.2.53	Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM -TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamento Mensal.
1.2.2.54	Gerar Instrumento de Planejamento IP com base de demonstração, Gerar AM Acompanhamento Mensal na base de demonstração.
1.2.2.55	Gerar o Balancete do Sicom demonstrando os resultados de acordo com o AM (acompanhamento mensal)
1.2.2.56	Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente as informações necessárias para a SEFIP referente aos Autônomos.
1.2.3	Módulo de Tesouraria
1.2.3.1	Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando a cobrança e a baixa automática de tributos pagos na tesouraria, bem como a classificação automática das receitas arrecadadas;
1.2.3.2	Permitir que no momento do lançamento de uma receita constitucional, que o sistema faça a distribuição do valor em suas devidas fontes de recursos com base nos percentuais definidos para saúde, educação e recurso próprio;
1.2.3.3	Permitir alterar os percentuais dos limites constitucionais definidos inicialmente;
1.2.3.4	Possuir integração como o sistema de ISS, de forma que as retenções de ISS feitas nos documentos fiscais, possam ser enviadas para o sistema de ISS, permitindo assim a sua apropriação e fiscalização;
1.2.3.5	Permitir a reclassificação da receita;
1.2.3.6	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
1.2.3.7	Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de

	contas bancárias;
1.2.3.8	Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
1.2.3.9	Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
1.2.3.10	Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN;
1.2.3.11	Permitir Geração de Arquivos OBN em meio magnético de forma a atender às determinações contidas na Lei 4.320, de 17.03.1964 e ao Decreto 7.507, de 27.06.2011;
1.2.3.12	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
1.2.3.13	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
1.2.3.14	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio deverá ter a opção de ser feito de forma consolidada ou por entidade, mediante a validação de senha;
1.2.3.15	O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
1.2.3.16	Permitir que todos os relatórios financeiros possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.2.3.17	Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
1.2.3.18	Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
1.2.3.19	Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
1.2.3.20	Emitir um demonstrativo das disponibilidades financeiras, levando em consideração os lançamentos de previsões de receitas e despesas;
1.2.3.21	Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
1.2.3.22	Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
1.2.3.23	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;

1.2.3.24	Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
1.2.3.25	Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados
1.2.3.26	"MANAD" de forma a atender a Receita Federal;
1.2.3.27	Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra - orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
1.2.3.28	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
1.2.3.29	Emitir os relatórios de transferências decencionais para a saúde e educação.
1.2.4	Módulo de Contabilidade
1.2.4.1	Permitir a execução da escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementaram o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público cuja implantação é obrigatória no decorrer do exercício de 20XX; Demonstrar o Dcasp de acordo com o Balancete contábil.
1.2.4.2	Contabilizar de forma automática, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
1.2.4.3	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
1.2.4.4	Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O bloqueio poderá ser feito de forma consolidada ou por entidade. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
1.2.4.5	Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
1.2.4.6	Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
1.2.4.7	Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
1.2.4.8	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
1.2.4.9	Apuração automática, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

1.2.4.10	Contabilizar os lançamentos oriundos dos demais sistemas, de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como os Créditos a Receber, as Provisões de Décimo Terceiro e Férias, os Lançamentos de Almoxarifado, as Incorporações Patrimoniais, as Correções de Depreciações Patrimoniais;
1.2.4.11	Permitir a emissão do Balancete Contábil detalhando-o por conta corrente de forma a melhorar a análise por parte da contabilidade.
1.2.4.12	Para atender ao NBCASP, permitir o cadastramento das Notas Explicativas e permitir associá-las a determinados demonstrativos constantes no DCASP.
1.2.4.13	Para atender ao NBCASP, permitir a anexação de documentos as Notas Explicativas.
1.2.4.14	Permitir que o Sistema de Contabilidade (CASP) possa bloquear também os demais sistemas que geram informações contábeis de forma a contemplar as necessidades da NBCASP, tais como Sistema de Tributos, Sistema de Patrimônio, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Compras e Sistema de Folha de Pagamento;
1.2.4.15	Permitir a geração dos relatórios no padrão CASP estabelecido pela STN em seu manual da 6º Edição e suas referidas IPCs.
1.2.4.16	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.2.4.17	Atender os requisitos do Decreto 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle. Realizando a integração do sistema contábil com os sistemas estruturantes promovendo a contabilização em tempo real das movimentações realizadas no sistema contábil e nos sistemas estruturantes, obedecendo os requisitos dos procedimentos contábeis, de transparência da informação e tecnológicos.
1.2.5	Módulo de Prestação de Contas - Atendimento a Lei de Responsabilidade Fiscal
1.2.5.1	Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9.755/98;
1.2.5.2	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.2.5.3	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
1.2.5.4	Emitir os relatórios ou gerar arquivos exigidos pelo TCE/MG – LRF para prestação de contas da LRF e atendimento das deliberações publicadas pelo órgão.
1.2.6	Atendimento ao SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público

1.2.6.1	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.2.6.2	Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos e que estejam no mesmo formato para o preenchimento das planilhas disponibilizadas pelo Tesouro Nacional.
1.2.6.3	Balanço Orçamentário;
1.2.6.4	Anexo I - F - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar;
1.2.6.5	Anexo I - G - Balanço Orçamentário - Sub Quadro - Execução dos Restos a Pagar (Por Função);
1.2.6.6	Balanço Orçamentário (Receitas Orçamentárias);
1.2.6.7	Balanço Orçamentário (Patrimonial Ativo e Passivo);
1.2.6.8	Balanço Orçamentário (Despesas por Função);
1.2.6.9	Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial;
1.2.7	Atendimento ao Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos em Saúde – SIOPS
1.2.7.1	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
1.2.7.2	Demonstrativo da Receita;
1.2.7.3	Demonstrativo da Despesa;
1.2.7.4	Demonstrativo da Despesa por Subfunção;
1.2.8	Atendimento ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação SIOPE
1.2.8.1	Permitir que todos os anexos possam ser emitidos de forma consolidada por entidade ou por junção de entidades específicas quando os mesmos permitirem;
1.2.8.2	Demonstrativo do Quadro Consolidado da Receita;
1.2.8.3	Demonstrativo da Despesa;
1.2.8.4	Demonstrativo da Despesa por Subfunção;
1.2.8.5	Relação de Empenhos para o SIOPE;
1.2.9	Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas
1.2.9.1	Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/MG– SICOM, incluindo a emissão de relatório de exigências.
1.2.9.2	Permitir que todos os anexos e relatórios possam ser emitidos de forma consolidada ou por ou por junção de entidades específicas;
1.2.9.3	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações:

1.2.9.4	Anexo 1 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Segundo as Categorias Econômicas;
1.2.9.5	Anexo 2 – Demonstrativo das Receitas;
1.2.9.6	Anexo 2 - Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção;
1.2.9.7	Anexo 6 – Programa de Trabalho;
1.2.9.8	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
1.2.9.9	Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
1.2.9.10	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão). Obs.: ser capaz de se adequar as novas solicitações do TCE/MG.
1.2.9.11	Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
1.2.9.12	Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
1.2.9.13	Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
1.2.9.14	Anexo 13 – Balanço Financeiro;
1.2.9.15	Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
1.2.9.16	Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
1.2.9.17	Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
1.2.9.18	Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
1.2.9.19	Anexo 18 - Demonstrativo das Despesas com Publicidade;
1.2.9.20	Anexo 19 - Demonstrativo da Prestação de Contas de Adiantamento;
1.2.9.21	Anexo 20 - Demonstrativo de Convênios e Instrumentos Congêneres;
1.2.9.22	Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse;
1.2.9.23	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:
1.2.9.24	Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/96;
1.2.9.25	Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/96;
1.2.9.26	Emitir o Relatório de Gastos com a Saúde, conforme Emenda Constitucional;
1.2.9.27	Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):

1.2.9.28	- Emitir o Demonstrativo de Restos a Pagar.
1.3	SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
1.3.1	Módulo de Credores
1.3.1.1	Permitir integração com o PNCP, nos moldes do Artigo 87 da Nova Lei de Licitações - Lei 14133/2021. Art. 87. Para os fins desta Lei, os órgãos e entidades da Administração Pública deverão utilizar o sistema de registro cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para efeito de cadastro unificado de licitantes, na forma disposta em regulamento.
1.3.1.2	Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários, alteração de senha de usuário;
1.3.1.3	Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema. Armazenando o usuário e o IP da estação que realizou a operação;
1.3.1.4	Parametrização de configuração do sistema;
1.3.1.5	Permitir gerenciar usuários conectados;
1.3.1.6	Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
1.3.1.7	Cadastro Único de Fornecedor/Credor, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
1.3.1.8	Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
1.3.1.9	Permitir o cadastro e consulta de atividades pertinentes ao objeto da licitação, visando à vinculação com a área de atuação da empresa;
1.3.1.10	Cadastro de documentos para participação na licitação;
1.3.1.11	Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
1.3.1.12	Vinculação das classes com documentos;
1.3.1.13	Cadastro de instituições financeiras;
1.3.1.14	Cadastro e emissão do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;
1.3.1.15	Permitir a Consistência de Credores no momento da geração do C.R.C, verificando pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
1.3.1.16	Emissão do recibo do CRC;
1.3.1.17	Cadastra e consultar informações da empresa como, faturamento anula, quantidade de funcionários, filiais, diretores;
1.3.1.18	Emissão de recibo para documentos recebidos;
1.3.1.19	Cadastrar e consultar situação de inidoneidade e suspensão;

1.3.1.20	Inativar informações de credores sem movimentações, em duplicidade, falta de CPF/CNPJ, endereço inconsistente, caracteres inválidos, divergência Natureza Jurídica e CPF/CNPJ inválido;
1.3.1.21	Ativar ou inativar cadastro de Credor/fornecedor;
1.3.1.22	Estorna uma inativação do cadastro de Credor/fornecedor;
1.3.1.23	Vincular um produto/serviço ao Credor/fornecedor;
1.3.1.24	Alterar a data de validade do Certificado de Registro Cadastral C.R.C;
1.3.1.25	Permitir enviar dados complementares (considerações) para o SICOM;
1.3.1.26	Permitir o registro e atualização das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
1.3.1.27	Emissão de relatórios com informações dos tipos de cadastro disponíveis no sistema;
1.3.1.28	Possuir relatório com informações de Credor/fornecedor cadastrados;
1.3.1.29	Possuir relatório com informações das atividades cadastradas;
1.3.1.30	Possuir relatório com informações dos documentos cadastrados;
1.3.1.31	Possuir relatório com informações das classes x documentos cadastrados;
1.3.1.32	Possuir relatório com informações das instituições financeiras e agências cadastradas;
1.3.1.33	Possuir relatório com informações do número de PIS inválido;
1.3.1.34	Possuir relatório com informações da vinculação de itens ao fornecedor;
1.3.1.35	Possuir relatório com informações de credores sem documentos informados;
1.3.1.36	Possuir relatório com informações de documentos duplicados;
1.3.1.37	Possuir relatório com informações de credores inidôneo suspensos;
1.3.1.38	Relatórios Gerenciais: Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
1.3.1.39	Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento; Fornecedor: faixa de código e Nome; Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor;
1.3.1.40	Busca rápida de todo o conteúdo do menu do sistema;
1.3.1.41	Informações sobre o produto (versão, número de série e licenciamento)
1.3.2	Módulo Compras e Licitações
1.3.2.1	Permitir inclusão de processos / solicitações de compras regidos pelas Leis 8666/1993 e 10520/2002 SOMENTE ATÉ 31/03/2023 - DATA LIMITE DE VIGÊNCIA DAS REFERIDAS NORMAS.

1.3.2.2	ATENÇÃO PARA O SEGUINTE ASPECTO: PROCESSOS DE LICITAÇÃO, DE DISPENSA E DE INEXIGIBILIDADE INICIADOS ATÉ 31/03/2023 SOB A REGÊNCIA DAS LEIS 8666/1993 E 10520/2002 TERÃO TODOS OS EMPENHOS, CONTRATOS E ADITIVOS VINCULADOS A ESSAS NORMAS - LEI 10520/2022 QUANDO A MODALIDADE FOR PREGÃO, NUNCA DESVINCULADA DA LEI ANTIGA (MAIOR) 8666/1993. PORTANTO, LEIS ANTIGAS VIGORAM ATÉ 31/03/2023, MAS OS EMPENHOS, CONTRATOS E ADITIVOS CELEBRADOS COM BASE NAS NORMAS VELHAS PERCORRERÃO TODO O FLUXO OPERACIONAL SEGUINDO ESTAS NORMAS ANTIGAS (ATÉ O ÚLTIMO EMPENHO, CONTRATO E ADITIVO).
1.3.2.3	SOBRE PESQUISA DE PREÇOS - PROVIDENCIAR AJUSTE CONFORME Art. 23. §1°, inciso I, § 2°, inciso I da Lei 14133/2021. Permitir o método de pesquisa de preços: MEDIANA. Métodos consolidados de pesquisa de preços: Média, Mediana ou Menor preço - Art. 6°, IN 65/2021. Associar modalidades com possibilidades de critérios de julgamento DA LEI 14133/2021. - Pregão: Menor preço/ Maior desconto - Concorrência e Diálogo Competitivo: Menor preço/ Maior desconto/ Maior retorno econômico/ Técnica e Preço/ Melhor técnica ou conteúdo artístico; - Concurso: Melhor técnica ou conteúdo artístico; - Leilão: Maior Lance
1.3.2.4	Cadastro e manutenção de usuários;
1.3.2.5	Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
1.3.2.6	Permitir alteração de senha de usuários;
1.3.2.7	Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
1.3.2.8	Consulta aos exercícios anteriores;
1.3.2.9	Portal da Transparência Publicação de contratos, aditivos, apostilamento, rescisão e Específicos (Ex. Covid-19);
1.3.2.10	Permitir o cadastro de dados do cliente;
1.3.2.11	Consultas aos centros de custo, unidades e subunidades;
1.3.2.12	Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras, controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
1.3.2.13	Permitir o bloqueio mensal e anual das cotas financeiras;
1.3.2.14	Permitir o cadastro de solicitantes, com vinculação de centro de custo e almoxarifados;

1.3.2.15	Permitir o cadastro de custeio e aplicação;
1.3.2.16	Permitir o cadastro de motivos de devoluções;
1.3.2.17	Permitir o cadastro de forma de pagamento;
1.3.2.18	Permitir o cadastro do critério de aceitabilidade;
1.3.2.19	Permitir o cadastro da Legislação Municipal para Licitação;
1.3.2.20	Permitir o cadastro das modalidades de licitação;
1.3.2.21	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação e suas vigências;
1.3.2.22	Permitir o cadastro de tipo de aditivos;
1.3.2.23	Permitir o cadastro de cargos e funções;
1.3.2.24	Consulta ao cadastro de Fornecedores/Credores;
1.3.2.25	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
1.3.2.26	Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
1.3.2.27	Possuir relatórios para consulta de todos os cadastros básicos realizados no sistema;
1.3.2.28	Permitir cadastramento de solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
1.3.2.29	Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento das solicitações de compras;
1.3.2.30	Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
1.3.2.31	Permitir o cadastro e gerenciamento de Ata de Registro de Preços;
1.3.2.32	Permitir o cadastro e gerenciamento Adesão à Ata de Registro de Preços;
1.3.2.33	Permitir o cadastro de solicitações de receitas para casos em que o órgão terá valores a receber;
1.3.2.34	Permitir cancelar uma solicitação de compras;
1.3.2.35	Permitir inativar um registro de preço;
1.3.2.36	Copiar solicitações de compras do ano vigente e de exercícios anteriores;
1.3.2.37	Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
1.3.2.38	Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil das solicitações de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

1.3.2.39	Permitir o controle gerencial das solicitações de compras, os quais poderão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
1.3.2.40	Permitir a devolução e/ou estorno de movimentações das solicitações de compras;
1.3.2.41	Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
1.3.2.42	Permitir o envio das solicitações para compras ou licitação;
1.3.2.43	Consulta ao cadastro geral das solicitações;
1.3.2.44	Consulta ao cadastro geral de itens;
1.3.2.45	Consulta e cadastro de Notas Fiscais para entrada de mercadorias no estoque;
1.3.2.46	Consulta à situação de Documentos Fiscais, quanto à movimentação de entrada, liquidação e retenção de impostos;
1.3.2.47	Consulta e cadastro de pesquisas de preços para gerar estimativo (preço médio);
1.3.2.48	Permitir o agrupamento de solicitações de compras, visando o princípio da economicidade;
1.3.2.49	Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
1.3.2.50	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, solicitação de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo e responsáveis;
1.3.2.51	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo da abertura, julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
1.3.2.52	Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;
1.3.2.53	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
1.3.2.54	Permitir a execução de processos licitatórios registrando habilitação, proposta de preços e julgamento;
1.3.2.55	Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecer o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
1.3.2.56	Permitir o cadastro de pré empenho com valor total ou parcial da contratação (Autorização de Empenho;
1.3.2.57	Permitir o cadastro e o controle de saldo de ordem de fornecimento;
1.3.2.58	Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
1.3.2.59	Permitir o cadastro e controle de agenda de licitações;
1.3.2.60	Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
1.3.2.61	Emitir relatório com informações sobre os limites de compras por categorias de materiais;

1.3.2.62	Emitir relatório para apuração geral de solicitações de compras por período e por unidade requisitante;
1.3.2.63	Emitir relatório de Compras por modalidade, permitindo filtrar por período, fornecedor, objeto entre outros, trazendo as informações atualizadas até o período escolhido;
1.3.2.64	Emitir relatório para apuração de processos instaurados por período e por unidade requisitante;
1.3.2.65	Emitir relatório para controle de saldo de registro de preço com filtro por item;
1.3.2.66	Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
1.3.2.67	Emitir relatório para controle de valores empenhados por unidade requisitante;
1.3.2.68	Emitir relatório para controle de vigência e de saldo de contratos por período;
1.3.2.69	Realizar a importação dos processos licitatórios, contratos, aditivos, dispensas e inexigibilidades para prestação de contas ao Tribunal;
1.3.2.70	Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados em outros aplicativos (p.ex. MS Excel, PDF, TXT, RFT, BRoffice);
1.3.2.71	Integração completa com o Sistema de Pregão Eletrônico.
1.3.3	Módulo Pregão Eletrônico
1.3.3.1	Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório:
1.3.3.2	Gerenciamento e definições e controle de acessos dos usuários;
1.3.3.3	Permitir alteração de senha de usuários;
1.3.3.4	Permitir a verificação de ações do usuário, tipo edição, inclusão, exclusão através do log no sistema;
1.3.3.5	Permitir a definição do número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
1.3.3.6	Permitir configurar o valor de referência para aparecer na sessão de lances do pregão;
1.3.3.7	Permitir o cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
1.3.3.8	Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
1.3.3.9	Permitir inserir descrição do lote;
1.3.3.10	Permitir o cadastro e execução da sessão de pregão;
1.3.3.11	Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
1.3.3.12	Permitir a geração, importação e exportação de planilhas para preenchimento de propostas comerciais;

1.3.3.13	Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
1.3.3.14	Permitir a suspensão do item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão e a definição do estado do item/lote.
1.3.3.15	Permitir a desclassificação participantes no ato do credenciamento e documentos;
1.3.3.16	Permitir a identificação do fornecedor diferenciado de acordo com Lei Complementar 123/2006;
1.3.3.17	Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto, respeitando a legislação vigente;
1.3.3.18	Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
1.3.3.19	Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
1.3.3.20	Permitir a emissão das propostas comerciais;
1.3.3.21	Permitir a reprovação de propostas em desacordo com o edital licitatório;
1.3.3.22	Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
1.3.3.23	Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
1.3.3.24	Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
1.3.3.25	Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
1.3.3.26	Permitir o desempate de propostas em caso de “Empate Ficto” previsto na Lei Complementar nº 123/2006;
1.3.3.27	Permitir a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
1.3.3.28	Permitir a inabilitação de um fornecedor pela falta de regularidade jurídica, fiscal ou trabalhista;
1.3.3.29	Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
1.3.3.30	Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de não habilitação;
1.3.3.31	Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
1.3.3.32	Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;
1.3.3.33	Permitir a Emissão de Relatórios Gerenciais:
1.3.3.34	Lista de Presença;
1.3.3.35	Relatório de Propostas;

1.3.3.36	Relatório de Lances;
1.3.3.37	Mapa de Apuração de Ganhadores;
1.3.3.38	Vantagens Financeiras: demonstrar a economia do dinheiro público advindo da execução do Pregão através de relatórios gerenciais.
1.3.4	Módulo Registro de Preços
1.3.4.1	Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços;
1.3.4.2	Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão;
1.3.4.3	Permite a visualização das Atas vencidas ou a vencer;
1.3.4.4	Permite elaborar cotação contemplando as demandas do órgão gerenciador e dos órgãos participantes.
1.3.4.5	Permite o agrupamento de materiais;
1.3.4.6	Permite o critério de julgamento o menor preço aferido pela oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
1.3.4.7	Permite itens em lotes, quando técnica e economicamente viável, para possibilitar maior competitividade;
1.3.4.8	Registra e emite solicitações de entrega ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
1.3.4.9	Permite o realinhamento/reajustes de preços da ata registrada, mediante contrato;
1.3.4.10	Permite o lançamento de aditivos quantitativos de contrato de Ata de Registro de Preços de unidades administrativas que já estavam no processo ou novas unidades;
1.3.4.11	Permite o remanejamento/transferência de cotas entre os participantes do processo e entre unidades administrativas que não participaram do certame;
1.3.4.12	Exportar as cotações de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas;
1.3.4.13	Possuir opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos;
1.3.4.14	Permitir cotação dos valores, enviando, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados;
1.3.4.15	Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores;

1.3.4.16	Permitir aditivos quantitativos e ajustes de valores (adequação do mercado atual) de contrato, de acordo com a legislação vigente.
1.3.5	Módulo de Adesão a Ata de Registro de Preço/Carona
1.3.5.1	Permitir o cadastramento do número do processo de adesão do órgão à Ata de Registro de Preços;
1.3.5.2	Permitir o cadastro da data de abertura do processo de adesão do órgão à Ata de registro de Preços;
1.3.5.3	Permitir o cadastro do órgão ou entidade da administração pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preço e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente. (nome do órgão gerenciador do registro de preços);
1.3.5.4	Permitir o cadastrado do exercício em que foi instaurado o procedimento licitatório pelo órgão gerenciador;
1.3.5.5	Permitir o cadastro número sequencial do processo Licitatório cadastrado no órgão gerenciador do registro de preços por exercício;
1.3.5.6	Permitir o cadastro da modalidade de licitação do órgão gerenciador (Concorrência ou Pregão);
1.3.5.7	Permitir o cadastro do número sequencial da modalidade;
1.3.5.8	Permitir o cadastro da data da Ata do Registro de Preço;
1.3.5.9	Permitir o controle da data de validade da Ata de Registro de Preços;
1.3.5.10	Permitir o cadastro da natureza do procedimento, órgão Participante ou órgão não participante;
1.3.5.11	Permitir o cadastro do objeto da Adesão;
1.3.5.12	Permitir o cadastro do responsável pela aprovação do pedido de adesão;
1.3.5.13	Permitir o critério de adjudicação a oferta de desconto sobre tabela de preços praticados no mercado;
1.3.5.14	Permitir a realização do processo por lote;
1.3.5.15	Permitir o cadastro detalhamento da pesquisa de preço do Objeto da adesão;
1.3.5.16	Permitir o cadastro da quantidade licitada do item pelo órgão gerenciador conforme Ata de Registro de Preços;
1.3.5.17	Permitir o cadastro da quantidade estimada do item para adesão;
1.3.6	Módulo de Contrato Administrativos
1.3.6.1	Permitir informar os dados relativos aos instrumentos de contratos, termos de parceria e contratos de gestão com pessoas físicas e jurídicas.
1.3.6.2	Permitir formalizar Termos Aditivos para mais de um órgão da Administração Pública Municipal;
1.3.6.3	Permitir o cadastro de contratos e o controle do saldo, anulações, cancelamentos e aditamentos contratuais, apostilamento e rescisão;

1.3.6.4	Permitir o detalhamento dos itens dos Termos Aditivos;
1.3.6.5	Permitir o detalhamento dos itens contratos, quantidade, unidade de medida do material ou serviço e valor unitário; concorrência
1.3.6.6	Permitir o detalhamento dos Créditos Orçamentários pelo qual correrá a dispensa, com indicação da classificação funcional programática e da categoria econômica;
1.3.6.7	Permitir o detalhamento de motivo dos termos de rescisão contratual;
1.3.6.8	Permitir controle de número de contratos;
1.3.6.9	Permitir cadastro do prazo da execução;
1.3.6.10	Permitir cadastro forma de pagamento;
1.3.6.11	Permitir cadastro de multa rescisória;
1.3.6.12	Permitir cadastro do signatário;
1.3.7	Módulo Portal de Fornecedores Web
1.3.7.1	Estar disponível em ambiente 100% Web;
1.3.7.2	Permitir que os fornecedores criem login e senha individualizado para acesso a funcionalidades exclusivas;
1.3.7.3	Permitir que o cadastro do fornecedor aconteça via web, com envio de documentos e aprovação/rejeição dos mesmos;
1.3.7.4	Permitir consultar e solicitar propostas e cotações a todos os fornecedores cadastrados no Portal de Fornecedores de todos os municípios (parametrizável);
1.3.7.5	Estar integrado ao cadastro da empresa na Receita Federal;
1.3.7.6	Permitir enviar e-mail de cotação para todos os Fornecedores cadastrados;
1.3.7.7	Permitir consultar TODOS os registros de preço existente no Portal de Fornecedores e os disponíveis pelos órgãos de Prestação de Contas (TCE);
1.3.7.8	Permitir disponibilizar um banco de fornecedores para consulta e solicitações de cotação;
1.4	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
1.4.1	Módulo de Controle e Administração de Estoque
1.4.1.1	Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
1.4.1.2	Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
1.4.1.3	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
1.4.1.4	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
1.4.1.5	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

1.4.1.6	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
1.4.1.7	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
1.4.1.8	Controlar o estoque mínimo e máximo dos materiais;
1.4.1.9	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
1.4.1.10	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
1.4.1.11	Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
1.4.1.12	Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
1.4.1.13	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação/troca/empréstimo/convênios.
1.4.1.14	Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
1.4.1.15	Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);
1.4.1.16	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
1.4.1.17	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
1.4.1.18	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
1.4.1.19	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
1.4.1.20	Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;
1.4.1.21	Possibilidade de controle de medicamentos por lotes e validades, emitindo alerta sempre que o lote a ser distribuído não seja o de validade mais próxima.
1.4.1.22	Possibilitar saída de itens por inutilização exigindo a justificativa para tal (perdas, vencimentos).
1.4.1.23	Diferenciação de perfil de acesso definido por usuário.
1.4.1.24	Permitir o cadastro e manutenção de perfil de usuários;
1.4.2	Módulo de Administração de Patrimônio
1.4.2.1	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
1.4.2.2	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
1.4.2.3	Emitir Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
1.4.2.4	Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;

1.4.2.5	Permitir a inclusão dos bens móveis por lote, numerando-os automaticamente a partir do último número existente, garantindo sua integridade pela não reutilização do numeral registrado;
1.4.2.6	Permitir da mesma forma, a exclusão por lote, eliminando de uma só vez todos os bens relacionados ao mesmo;
1.4.2.7	Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
1.4.2.8	Permitir a transferência dos bens de um local para outro de forma individual;
1.4.2.9	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
1.4.2.10	Emitir recibo de transferência de bens;
1.4.2.11	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
1.4.2.12	Integrar seus sistemas de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;
1.4.2.13	Permitir a integração com o Sistema de IPTU de forma a automatizar o cadastramento dos bens imóveis, atualizando automaticamente as informações comuns, tais como, endereço, valor venal, valor predial, etc...
1.4.2.14	Possuir o cadastro dos Bens Intangíveis.
1.4.2.15	Permitir a incorporação dos bens de forma automática, através do cadastro das notas fiscais e/ou empenhos liquidados e ainda não incorporados. A rotina deverá permitir que o usuário possa visualizar todos os bens já liquidados e ainda não incorporados e automaticamente cadastrá-los.
1.4.2.16	Permitir fazer a incorporação complementar para os Bens Imóveis;
1.4.2.17	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
1.4.2.18	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
1.4.2.19	Permitir a baixa individual ou por lote dos bens móveis;
1.4.2.20	Permitir a baixa individual dos bens imóveis e veículos;
1.4.2.21	Não permitir nenhuma movimentação de inclusão, alteração ou exclusão, dos bens patrimoniais e de suas movimentações caso o mês esteja bloqueado pela contabilidade;
1.4.2.22	Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
1.4.2.23	Permitir a emissão de pelo menos dos seguintes relatórios:
1.4.2.24	- Inventário de bens patrimoniais;
1.4.2.25	- Emissão e etiquetas de bens patrimoniais com o logotipo da entidade;
1.4.2.26	- Relação de bens a incorporar;
1.4.2.27	- Auto de transferência de bens patrimoniais;

1.4.2.28	- Arrolamento das existências
1.4.2.29	- Demonstrativo das movimentações de depreciações, amortizações e exaustão dos bens patrimoniais;
1.4.2.30	- Baixa de Bens
1.4.2.31	Todos os relatórios acima deverão permitir que o usuário possa emiti-los de forma consolidada, por entidade ou por junção de entidades específicas;
1.4.2.32	Permitir a criação de agrupamentos de bens, de forma a estabelecer para os mesmos uma metodologia padrão de alíquota de depreciação, amortização ou exaustão e vida útil;
1.4.2.33	Permitir no momento do cadastro que o bem possa ter uma característica própria diferente das especificadas no agrupamento dos bens, conforme descritos acima;
1.4.2.34	Permitir no momento do cadastro dos bens, determinar para os mesmos a modalidade de tombamento, a data para início contábil, o valor líquido contábil, o valor residual;
1.4.2.35	Permitir que as metodologias definidas nos agrupamentos dos bens possam ser alteradas em um determinado mês, modificando os cálculos a serem processados a partir deste momento. Os valores já processados deverão permanecer conforme a metodologia da época;
1.4.2.36	Permitir fazer a reavaliação patrimonial dos bens de forma automática a qualquer momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade. O sistema deverá permitir que o usuário possa fazer diversos filtros, tais como por agrupamentos de bens, descrição, período de aquisição, entre outros, de forma a selecionar os bens a serem reavaliados;
1.4.2.37	Permitir no momento da reavaliação que o usuário possa escolher a forma de cálculo a ser aplicada, onde deverá conter pelo menos as opções de:
1.4.2.38	- Determinar um valor específico;
1.4.2.39	- Aplicar um percentual sobre o valor do bem;
1.4.2.40	- Aplicar a metodologia Fator de Reavaliação (CASP);
1.4.2.41	Permitir o cálculo mensal das depreciações, amortizações e exaustão de todos os bens em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
1.4.2.42	Permitir que o usuário possa excluir todo o cálculo mensal em um só momento, desde que o mês não esteja bloqueado pela contabilidade;
1.5	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS
1.5.1	Módulo de Controle e Administração de Frotas
1.5.1.1	Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
1.5.1.2	Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;

1.5.1.3	Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
1.5.1.4	Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
1.5.1.5	Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
1.5.1.6	Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
1.5.1.7	Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
1.5.1.8	Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
1.5.1.9	Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
1.5.1.10	Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados.
1.5.1.11	Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
1.5.1.12	Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
1.5.1.13	Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
1.5.1.14	Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
1.5.1.15	Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
1.5.1.16	Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
1.5.1.17	Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período; - Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
1.5.1.18	Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
1.5.1.19	Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
1.6	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO
1.6.1	Módulo de Recursos Humanos
1.6.1.1	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;

1.6.1.2	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;
1.6.1.3	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada, possibilitando ainda gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;
1.6.1.4	Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
1.6.1.5	Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
1.6.1.6	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
1.6.1.7	Permitir o registro de advertência, punição e elogios;
1.6.1.8	Permitir configurar afastamentos de forma que se possa apurar a quantidade de dias afastados, se a quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de férias do funcionário seja cancelado, ou postergado, quando for o caso; diferenciando atestados (inferiores a quinze dias), dias de TRE e demais licenças determinadas por Lei
1.6.1.9	Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
1.6.1.10	Permitir o cadastramento de currículos, cursos;
1.6.1.11	Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria relacionando com os níveis salariais e atribuições do cargo;
1.6.1.12	Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
1.6.1.13	Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
1.6.1.14	Cadastro e emissão das CAT´s (Comunicação de acidente do trabalho);
1.6.1.15	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
1.6.1.16	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;

1.6.1.17	Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
1.6.1.18	Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
1.6.1.19	Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
1.6.1.20	Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
1.6.1.21	Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;
1.6.1.22	Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir;
1.6.1.23	Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;
1.6.1.24	Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;
1.6.1.25	Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;
1.6.1.26	Permitir controle de atualizações de CTPS;
1.6.1.27	Possui módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha.
1.6.1.28	Permitir geração de arquivos Atuariais;
1.6.1.29	Possui módulo de recadastramento WEB, permitindo que os próprios funcionários atualizem seus dados, ficando para o responsável apenas a validação dos dados através documentos importados da WEB;
1.6.2	Módulo de Folha de Pagamento
1.6.2.1	Possibilitar parametrizações pelo próprio usuário seguindo o PCCR (Plano de cargo, carreira e recebimento) de proventos; permitindo parametrizações por cargos, funções e regimes, e que estas regras sejam por exclusividade, ou por excludente.
1.6.2.2	Travando automaticamente o cálculo da folha, quando uma dessas regras não forem cumpridas; emitindo relatórios de servidores fora da regra;

1.6.2.3	Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
1.6.2.4	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
1.6.2.5	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
1.6.2.6	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
1.6.2.7	Permitir parametrizar cálculo de desconto automático, quando o mesmo exceder o teto máximo, parametrizado de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
1.6.2.8	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
1.6.2.9	Permitir a configuração de fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;
1.6.2.10	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
1.6.2.11	Permitir controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
1.6.2.12	Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, eSocial, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
1.6.2.13	Permitir parametrizar Afastamentos e licenças maiores que 15 dias para não recolhimento dos valores do patronal;
1.6.2.14	Permitir parametrizar atestados médicos para não recolhimento dos valores do patronal;
1.6.2.15	Permitir parametrizar a ocorrência SEFIP, para gerar a SEFIP automaticamente já com a ocorrência correta de Afastamentos e Atestados;
1.6.2.16	SEFIP, antes de gerar o arquivo: A Ferramenta ter a capacidade de verificar, antes mesmo de gerar o arquivo de integração com a SEFIP as regras cadastrais exigidas pelo próprio Sistema da SEFIP.
1.6.2.17	Regras:
1.6.2.18	Ocorrência SEFIP para duplos vínculos incompatível com as informações a serem enviadas.
1.6.2.19	Ex.: Funcionário possui dois cadastros a serem enviados (múltiplos vínculos) e a informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo ou vice-versa. Informação de recolhimento de INSS de outro emprego informação do campo ocorrência SEFIP para um único vínculo
1.6.2.20	Rescisões com mês afastamento diferentes do mês do pagamento rescisão

1.6.2.21	Opção de FGTS não compatível com o regime
1.6.2.22	Opção de FGTS não compatível com a categoria SEFIP
1.6.2.23	PIS iguais e CPF diferentes. Cadastros errados
1.6.2.24	Funcionário recebendo 13º salário, parcela final, antes do mês de novembro e/ou dezembro, sem data de rescisão
1.6.2.25	Funcionário com rescisão e sem 13º Salário
1.6.2.26	Funcionários com menos de 18 anos SEFIP, após a importação: A Ferramenta ter a capacidade de ler um relatório gerado pelo Sistema disponibilizado pela Caixa Econômica Federal, salvo em PDF e transformado em TXT, comparar automaticamente este relatório em txt com os valores calculados e apontar as inconsistências (divergências de valores) entre os valores calculados pelos sistemas de folha (contribuição individual, base da previdência, patronal etc.) e os valores importados e calculados no Sistema da SEFIP.
1.6.2.27	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
1.6.2.28	Emitir Guia de Recolhimento de INSS;
1.6.2.29	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
1.6.2.30	Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias –SIPREVWeb (XML), versão 2.04.02 ou superior.
1.6.2.31	Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de MG (Deliberações, fiscalizações e auditorias)
1.6.2.32	SICOM
1.6.2.33	Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS –MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 –DOU de 04/07/2006;
1.6.2.34	Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes; - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
1.6.2.35	Permitir Validação Pensão Judicial
1.6.2.36	Possibilidade de validação de inconsistências na geração de pensão Judicial
1.6.2.37	Verificando se tem funcionários com um único desconto para mais de um pensionista;
1.6.2.38	Comparando total descontado do funcionário com o total pago ao pensionista
1.6.2.39	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;

1.6.2.40	Permitir cálculo e a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
1.6.2.41	Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;
1.6.2.42	Permitir integração contábil de Rescisão normal e complementar;
1.6.2.43	Possuir rotina para readmitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
1.6.2.44	Permitir atualização da foto do servidor em todas as matrículas;
1.6.2.45	Permitir a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
1.6.2.46	Permitir reintegração de servidores demitidos;
1.6.2.47	Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
1.6.2.48	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime e/ou para o cargo do servidor) e histórico dos valores ou percentuais;
1.6.2.49	Permitir cadastro de diversos direitos adquiridos, controlando para que sejam atualizados no tempo hábil;
1.6.2.50	Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
1.6.2.51	Após a integração automática, poder emitir relatório na folha, por empenho, com a numeração utilizada, lista de funcionários, proventos/descontos com os respectivos valores e respectivos valores patronais.
1.6.2.52	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
1.6.2.53	Permitir a emissão de contracheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;
1.6.2.54	Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com layouts das instituições financeiras;
1.6.2.55	Permitir via: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;

1.6.2.56	Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
1.6.2.57	Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
1.6.2.58	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
1.6.2.59	Possuir controle dos autônomos/tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
1.6.2.60	- Permitir importar os comprovantes de rendimentos diretamente do sistema da DIRF, após o fechamento e envio para a RFB, acrescentando toda e qualquer modificação manual, que tenha sido complementado no sistema da DIRF, com isto tem a certeza que o que está sendo entregue ao funcionário, estará exatamente igual ao que foi enviado para RFB.
1.6.2.61	Após esta integração com o arquivo da Receita, o sistema poderá emitir todos os comprovantes, in loco ou no Portal do Servidor, com as informações oriundas da transmissão da DIRF, não havendo mais a necessidade de cálculos e parametrizações.
1.6.2.62	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
1.6.2.63	Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
1.6.2.64	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º salário e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
1.6.2.65	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
1.6.2.66	Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
1.6.2.67	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
1.6.2.68	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
1.6.2.69	Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;

1.6.2.70	Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões (vários meses ao mesmo tempo), podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
1.6.2.71	Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;
1.6.2.72	Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
1.6.2.73	Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
1.6.2.74	Controle de contracheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
1.6.2.75	Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contracheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
1.6.2.76	Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos; - Permitir a descentralização da digitação e integração das frequências, sendo executada por cada setor, onde os usuários digitadores terão acesso somente aos funcionários, proventos e descontos do setor, independente de estarem ligados em rede ou não;
1.6.2.77	Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
1.6.2.78	Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
1.6.2.79	Ao calcular a folha fazer verificações de inconsistências (tanto cadastrais quanto de valores após o cálculo) que influenciam no resultado final do valor a ser pago aos funcionários. Mínimo que deverá ser verificado: Valor líquido negativo, valor bruto ou liquido final por matricula ou CPF (mais de um vínculo) superior ao do maior cargo público da entidade (Ex. Prefeito, Presidente etc.), funcionário sem a informações: Banco/agencia, PIS, CPF, cargo, função, previdência, mais de 70 anos;
1.6.2.80	Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
1.6.2.81	Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
1.6.2.82	Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;

1.6.2.83	Permitir cadastrar todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviadas estas informações automaticamente para o sistema de credores.
1.6.2.84	Permitir geração de arquivo bancário com valores pagos a pensionistas;
1.6.2.85	No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
1.6.2.86	Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
1.6.2.87	Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
1.6.2.88	Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;
1.6.2.89	Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
1.6.2.90	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
1.6.2.91	Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
1.6.2.92	Gerador de relatório, onde possa:
1.6.2.93	Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
1.6.2.94	Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
1.6.2.95	Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.
1.6.2.96	Modulo para controle dos estágios probatórios, com cadastros das comissões das avaliações e chefias, cadastro de todas as avaliações, com opção de impressão e ainda emissão dos pareceres parciais e finais.
1.6.2.97	Modulo para implementar os planos de cargos x carreira da entidade, com enquadramento automático dos funcionários atuais, acertando inclusive (excluindo e/ou incluindo) os lançamentos de proventos/descontos exigidos no novo plano; após a implementação do novo Plano de cargo x carreira fazer automaticamente, mediante aceite dos responsáveis as progressões (promoções) horizontais previstas no plano.
1.6.2.98	Permitir via web: Emissão dos contracheques, com controle e consulta de autenticidade, comprovantes de rendimentos, Ficha financeira e relatório de margem consignável;
1.6.2.99	Modulo Web para atendimento aos funcionários, pedido de requerimento, reclamações.
1.6.3	Módulo de Emissão de crachás

1.6.3.1	Modulo onde possa emitir os crachás dos funcionários, em impressora especifica para cartões plásticos, com foto, logotipo e arte da entidade.
1.6.4	Modulo Controle de Funcionários x refeitório
1.6.4.1	Modulo onde possa controlar a utilização do refeitório pelos funcionários, bastando informar a matricula, para ser descontado na folha no final do mês, de acordo com o número de refeições.
1.6.5	Modulo para Escala de Férias Anual
1.6.5.1	Este Modulo tem a função de calcular a escala de férias anual de todos os servidores, dessa forma podendo definir a escala de férias de todos departamentos das secretarias municipais. Podendo também gerar ou exportar uma planilha com as definições:
1.6.5.2	Qual o período aquisitivo Inicial e final dessas férias que estão abertas e permitir a alteração dos períodos passados
1.6.5.3	Data Limite para gozar as férias;
1.6.5.4	Mês e Ano escolhido para gozar essas férias;
1.6.5.5	Venda de Abono Pecuniário, 10 dias;
1.6.5.6	Definição do início das férias sendo no início ou fim do período de férias gozado;
1.6.5.7	Lançamento do adiantamento do 13º salário.
1.6.5.8	A princípio a planilha é gerada na rotina da Escala de Férias Anual, podendo utilizar vários filtros, por Regime, Secretaria, Departamento, Setor, Cargo, Função e Local de Frequência.
1.6.5.9	Essa planilha é encaminhada para a secretaria para levantamento dessa informação, depois a mesma retornar ao RH para que sejam importadas essas informações para o sistema, a utilização dessa forma é quando alguma secretaria não tem acesso ao sistema devido sua estrutura de rede para acesso ao Servidor onde está instalado o sistema.
1.6.6	Módulo de Gestão de Pessoal
1.6.6.1	Portal do funcionário com:
1.6.6.2	Contracheque
1.6.6.3	Verificação de autenticidade do contracheque
1.6.6.4	Comprovante de rendimentos
1.6.6.5	Ficha financeira
1.6.6.6	Informativos (circulares e mensagens) aos funcionários, podendo ser coletivo ou individual.
1.6.6.7	Fale com RH - Ouvidoria do RH para os funcionários poderem fazer, via web requerimentos, sugestões e reclamações etc.

1.6.6.8	Margem de empréstimos consignados: Módulo permite que o funcionário possa emitir, mensalmente, o relatório de margem e ainda com controle de autenticidade e até de onde (instituição financeira) este relatório de margem já foi entregue.
1.6.6.9	Modulo Frequência: Módulo de digitação e integração de todas as frequências da entidade
1.6.6.10	Módulo de recadastramento dos funcionários
1.6.6.11	Estes sistemas deverão ser disponibilizados em versões para desktop e Web.
1.6.6.12	Justificativa WEB - Este módulo permite a justificativa de falta, atrasos e atestados médicos, permitindo que sejam anexados documentos que comprovem estas justificativas.
1.6.6.13	Permitir que sejam abonadas pelos gestores das áreas;
1.6.6.14	Permitir que seja tramitada para o responsável superior, respeitando a hierarquia definida em parâmetros específicos;
1.6.6.15	Permitir demonstrar no portal do Servidor o status da solicitação.
1.6.7	Módulo de Administração
1.6.7.1	Permitir por meio de log com localização das informações e Ip da Máquina utilizada, identificar possíveis alterações no sistema.
1.6.8	Módulo de Autorizações
1.6.8.1	Este módulo permite o controle das rotinas de Folha de pagamento, disponibilizada para atender e auxiliar, Secretários, Superintendentes, Coordenadores e Diretores de RH, será customizado para as matrículas que terão autorização para liberar a rotina de admissão, Demissão, Alteração Salarial e Alteração de Cargo confirmada no sistema.
1.6.8.2	Esta tela de autorizações permite acessar os dados dos funcionários, antes da autorização.
1.6.9	Módulo de Contas Públicas
1.6.9.1	Portal da Transparência dos dados do RH e valores recebidos e descontados, de acordo com as exigências do TCE.
1.6.9.2	Permitir parametrizar a necessidade de identificação para acesso aos dados;
1.6.9.3	Permitir parametrizar quais dados irão ser mostrados no Portal Transparência.
1.6.10	Gestão de Consignações em folha de pagamento
1.6.10.1	Este módulo tem como propósito a gestão e manutenção do desconto de empréstimos consignados, mensalidades, seguros etc., que serão descontados na folha de pagamento dos colaboradores da instituição.
1.6.10.2	Permitir Integração com sistema Eletrônico, via Internet, de reserva de margem e controle de consignações, com desconto em folha de pagamento, para empresa que formalizar instrumento particular de comodato para este objeto.
1.6.11	Módulo e-Social

1.6.11.1	Permitir geração de arquivo em TXT, CSV, de acordo com Layout para - CQC (Consulta Qualificação Cadastral) - para consulta em LOTE no site com e social;
1.6.11.2	Permitir a validação do lote de retorno com as inconsistências e possíveis formas de correção;
1.6.11.3	Permitir validar o identificador CNPJ com 14 dígitos, completos;
1.6.11.4	Permitir Validade inicial e Validade Final (inicio de obrigatoriedade do e-Social);
1.6.11.5	Verificar a Compatibilidade entre Categoria de Trabalhadores, Classificação Tributária e Tipos de Lotação;
1.6.11.6	Verificar a Compatibilidade entre Tipos de Lotação e Classificação Tributária;
1.6.11.7	Permitir cadastrar todos os dados do Empregador, Início de atividades, CNAE preponderante, FAP, RAT;
1.6.11.8	Permitir cadastro de opções de contratação de Pessoa com Deficiência e aprendiz;
1.6.11.9	Permitir cadastro da opção de registro de ponto, com as opções:
1.6.11.10	0 – Não utiliza sistema de controle de ponto;
1.6.11.11	1 – Sistema manual;
1.6.11.12	2 – Sistema mecânico;
1.6.11.13	3 – Sistema de Registro Eletrônico do Ponto – SREP (portaria 1.510/2009);
1.6.11.14	4 - Sistema não eletrônico alternativo (art. 1° da Portaria MTE 373/2011);
1.6.11.15	5 - Sistema eletrônico alternativo (art. 2° da Portaria MTE 373/2011);
1.6.11.16	6 - Eletrônico - outros.
1.6.11.17	Verificar a Compatibilidade entre FPAS e Classificação Tributária;
1.6.11.18	Permitir classificar as tabelas de RGPS e RPPS, de acordo com a tabela do e-social;
1.6.11.19	Permitir cadastro de Rubricas das parcelas da remuneração, não permitindo o uso de rubricas com incidências divergentes;
1.6.11.20	Permitir cadastro de validade inicial e final das Rubricas;
1.6.11.21	Permitir cadastrar as lotações tributárias;
1.6.11.22	Permitir cadastrar e identificar os cargos, inclusive carreiras e patentes, com período de validade, permitindo destacar função gratificada ou de confiança;
1.6.11.23	Permitir cadastrar código de identificação da Jornada de Trabalho, data de início e término, duração da jornada em minutos;
1.6.11.24	Permitir cadastrar Processo Administrativos/Judiciais e decisão dos processos para seleção;
1.6.11.25	Verificar se a data da admissão é compatível com a data de validade do cadastro de cargo;
1.6.11.26	Permitir a validação dos países com a tabela do e social;
1.6.11.27	Permitir classificar o grau de dependência de acordo com a tabela e social;

1.6.11.28	Permitir cadastro de Ambientes físicos a serem associados a tabela de Ambientes de trabalho e Fatores de risco do e-social;
1.6.11.29	Permitir monitoramento da Saúde do Trabalhador e exame toxicológico;
1.6.11.30	Permitir cadastros de tabela de Equipamentos de Proteção individual;
1.6.11.31	Permitir a Geração dos arquivos do e-Social no formato XML para integração via webservice, de acordo com Layout 2.04.02 ou superior, e de acordo com o calendário disponível;
1.6.11.32	Permitir o cadastro do Responsável pelo envio, com os dados exigidos;
1.6.11.33	Permitir cadastro do Certificado Digital e seleção para busca e envio dos arquivos gerados.
1.6.11.34	Módulo SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE)). Permitir parametrização/geração dos arquivos conforme diretrizes do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação) Ministério da Educação.
1.7	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
1.7.1	Deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
1.7.2	Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
1.7.3	Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ONLINE com o servidor de dados
1.7.4	residente na Prefeitura;
1.7.5	Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Prefeitura;
1.7.6	Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar;
1.7.1	Módulo Demonstrativos das Receitas (incluir abas distintas para consultas específicas do covid-19)
1.7.1.1	Permitir selecionara receita por: Código, Fonte de Recurso, Unidade Gestora e palavras chave do histórico;
1.7.1.2	Permitir selecionar período ou o mês;
1.7.1.3	Permitir filtrar pela natureza da receita;
1.7.1.4	Visualizar os valores: Previsto, Deduções Realizado no período e até o período;
1.7.1.5	Visualizar ao final a totalização do período selecionado.
1.7.2	Módulo Demonstrativo das Despesas (incluir abas distintas para consultas específicas do covid-19)
1.7.2.1	Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação, Pagamento, período, mês, palavra chave do histórico, unidade, função sub função, programa, projeto, atividade, conta, elemento, credor, objeto licitação, fonte de recursos;
1.7.2.2	Permitir pesquisar os Restos a Pagar;

1.7.2.3	Permitir pesquisar as extras orçamentárias;
1.7.2.4	Permitir pesquisar os fornecedores;
1.7.2.5	Permitir pesquisar as notas fiscais;
1.7.2.6	Permitir selecionar período ou o mês;
1.7.2.7	Permitir pesquisar os adiantamentos;
1.7.2.8	Permitir pesquisar as diárias pagas;
1.7.2.9	Visualizar os campos: Credor, funcional programática, Processo, Licitação, contrato; Valor e Histórico;
1.7.2.10	Visualizar ao final a totalização do período selecionado.
1.7.3	Módulo Contas Públicas
1.7.3.1	Permitir publicar os relatórios da LRF;
1.7.3.2	Permitir publicar os relatórios do PCASP;
1.7.3.3	Permitir publicar os relatórios do Controle Interno;
1.7.3.4	Permitir publicar as leis e os decretos
1.8	SISTEMA DE AUDITORIA E BI (BUSINESS INTELLIGENCE)
1.8.1	Características Gerais
1.8.1.1	O Sistema de Avaliação e Gestão do Desempenho da Administração Municipal deverá ser baseado em software de “Business Intelligence” (BI) e fornecer por meio de gráficos e planilhas as informações necessárias para: Planejamento Estratégico, Elaboração e Execução Orçamentária, Gestão de Desempenho Municipal, Tomada de Decisões em Geral, Suporte ao Controle Interno, Cumprimento de Responsabilidades Legais, Controle de Contratos, Controle dos Limites de Aplicação de Recursos, Análise das Receitas Tributárias, Gestão de Pessoal e Recursos Humanos, estando todas essas funcionalidades detalhadas nos itens abaixo:
1.8.1.2	Todos os elementos de interface devem ser interativos, permitindo que pesquisas e seleções sejam efetuadas, de forma visual;
1.8.1.3	Permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados, arquivos de texto e planilhas e demais fontes externas compatíveis com esses padrões;
1.8.1.4	A interface do usuário deve permitir a apresentação de resultados em gráficos de linha, gráficos de barra, gráficos de pizza, tabelas simples e planilhas;
1.8.1.5	Os objetos de seleção deverão possibilitar que as seleções efetuadas sejam propagadas por todos os demais objetos disponíveis na interface;
1.8.1.6	A criação de tabelas e gráficos deverá ser suportada por mecanismo de ajuda em português que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
1.8.1.7	Todos os objetos de interface deverão permitir a impressão, a exportação dos dados para planilhas eletrônicas e utilização em programas de apresentação;

1.8.1.8	Acesso através de senhas de segurança;
1.8.1.9	O programa no ambiente do usuário deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
1.8.1.10	O programa no ambiente do administrador deverá ser em língua portuguesa do Brasil;
1.8.1.11	A ferramenta deverá permitir a atualização automática das informações através de planos de execução, onde o usuário poderá definir quando e quantas vezes estas serão executadas;
1.8.1.12	Todos os objetos de tabelas e planilhas deverão permitir a exportação das informações selecionadas no mínimo para as extensões pdf, txt, htm, csv, xls.
1.8.1.13	Todos os objetos de gráficos deverão permitir a exportação no mínimo das extensões JPEG e GIF;
1.8.1.14	Todos os módulos do sistema deverão estar disponíveis na web de forma a serem acessados pelos Gestores através de browser http;
1.8.2	Cenário de Comprometimento Econômico Atual
1.8.2.1	Deverá apresentar o Comprometimento Econômico até a presente data em gráficos, demonstrando:
1.8.2.2	Os valores de recursos, de comprometimento e o saldo atual;
1.8.2.3	A composição percentual do comprometimento atual;
1.8.2.4	A evolução no tempo, do início do ano até o presente momento, para recursos disponíveis, comprometimento total e saldo;
1.8.2.5	O comprometimento deverá ser decomposto em empenhos do ano, empenhos em restos a pagar, bloqueado, solicitação de compras em andamento e contratos já realizados a empenhar;
1.8.3	Cenário Econômico no Balanço
1.8.3.1	Deverá projetar receitas e despesas dos meses restantes do exercício, permitindo estimar o comprometimento econômico no balanço, demonstrando os valores realizados no exercício e o montante;
1.8.4	Cenário Receita Orçamentária
1.8.4.1	Deverá permitir a análise da situação atual, desempenho e evolução da receita orçamentária, possibilitando a seleção e apresentação das informações por órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária da receita, período de realização, classe de recurso e incidências para os limites de aplicação em Educação e Saúde;
1.8.5	Cenário de Dotações

1.8.5.1	Deverá permitir a análise das dotações, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, incidências para limites, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de dotação inicial, suplementações, reduções, créditos adicionais, empenhos, liquidações, retenções e pagamentos, em números absolutos e percentuais;
1.8.6	Cenário de Bloqueios
1.8.6.1	Deverá apresentar os bloqueios orçamentários, pelas classificações funcionais programáticas e de natureza orçamentária, em todos os níveis, data de realização e classe de despesa. As listas de seleções permitem escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos devem apresentar valores de bloqueados, em números absolutos e percentuais;
1.8.7	Cenário de Empenhos do Ano
1.8.7.1	Os empenhos deverão ser analisados com todas as dimensões relativas à sua dotação e, adicionalmente, dimensões relacionadas aos centros de custo, credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores empenhados, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos;
1.8.8	Cenário de Empenhos em Restos a Pagar
1.8.8.1	Os empenhos em restos a pagar deverão ser analisados por unidade gestora, unidade orçamentária, dimensões relativas ao credor e tipo de empenho. As mesmas dimensões deverão ser utilizadas para organização dos demonstrativos e gráficos deste módulo. As listas de seleções deverão permitir escolher o conjunto de informações a analisar e os demonstrativos deverão apresentar valores inscritos, liquidados, anulados, pagos e saldos a utilizar. O nível de detalhamento deverá permitir a visualização de cada transação para os empenhos;
1.8.9	Cenário Limites de Utilização de Recursos
1.8.9.1	Os Limites de Utilização de Recursos para saúde, educação, repasses ao legislativo e demais limites legais deverão ser analisados nesse módulo na sua situação atual e nos valores projetados para o balanço, permitindo aos gestores a programação de despesas, de forma a cumprir os critérios legais. Também deverão ser fornecidas as Listas de suporte, demonstrando as receitas utilizadas na base de cálculo dos limites e dos empenhos considerados para o cumprimento dos limites, de forma a permitir a auditoria dos valores apresentados nos quadros sumários;
1.8.10	Cenário de Receitas e Despesas projetadas

1.8.10.1	As Receitas e Despesas estatisticamente projetadas, para possibilitar a análise do comprometimento econômico previsto no balanço e dos gastos para a observância dos limites legais, deverão ser visualizadas nesse módulo, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores projetados e realizados;
1.8.11	Cenário Históricos de Receita e Despesa
1.8.11.1	Os Valores Históricos de Receitas e Despesas deverão ser apresentados nesse módulo permitindo a visualização da evolução temporal de receitas e gastos, tendo por base as dimensões órgão gestor, fonte de recurso, codificação orçamentária a todos os níveis, período de realização e classe de recurso, demonstrando valores previstos e realizados;
1.8.11.2	Possibilitar a informação de indicadores econômicos para projeção das receitas separadamente das despesas e por tipo de despesa.
1.8.12	Cenário Saldos e Movimentações financeiras
1.8.12.1	Os saldos financeiros deverão ser demonstrados por sua natureza e localização e os valores da movimentação bancária comparados com os registros contábeis. Fluxo de caixa previsto X realizado deverão ser fornecidos, permitindo ao gestor público ter informação imediata e completa da situação financeira da Prefeitura, no momento da tomada de decisão;
1.8.13	Cenário de Compras e Licitações
1.8.13.1	Deverá permitir a análise do grau de comprometimento das despesas com aquisições de bens e serviços, bem como com os dispêndios realizados pelos entes públicos para custear os serviços públicos (despesas correntes);
1.8.13.2	Esta análise deverá ser feita com base nos gastos comprometidos, tais como: processos previamente homologados e/ou ratificados e contratos em execução;
1.8.13.3	Deverá ser utilizado como base para a análise, os valores dos contratos, valores aditivados, apostilados, empenhados e o saldo;
1.8.13.4	Permitir a análise dos valores empenhados de forma estimativa, de forma a equilibrar o valor previamente estimado com a despesa realmente efetivada;
1.8.14	Gestão de Pessoal e Recursos Humanos
1.8.14.1	Apresentar diversos cenários para analisar de forma mensal e/ou anual, os gastos do setor de pessoal, tais como, o valor bruto, os valores de descontos, os valores líquidos e os valores patronais;
1.8.14.2	Apresentar cenários onde as informações possam ser demonstradas e totalizadas por diversas dimensões, tais como por secretarias, divisões, seções, etc.
1.8.14.3	Permitir comparativos entre vários exercícios e entre vários meses dentro dos mesmos;

1.8.14.4	Apresentar diversos cenários para analisar de forma mensal e/ou anual, o número de funcionários;
1.8.14.5	Permitir a apresentação dos demonstrativos de forma mensal e/ou anual dos gastos com e sem os valores patronais para as análises das informações;
1.8.14.6	Possuir cenários para análise de estatísticas de forma mensal e/ou anual do número de funcionários no mínimo por estado civil, sexo, idade.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL – LOTE 2:

LOTE 2	DESCRIÇÃO
2.1.	SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL
2.1.1	CADASTRO IMOBILIÁRIO
2.1.1.1	Possuir cadastro de Imóveis urbanos;
2.1.1.2	Permitir o remembramento de imóveis onde o sistema deverá realizar a validação se o proprietário possui lotes suficientes para realização do procedimento;
2.1.1.3	Permitir o desmembramento de imóveis;
2.1.1.4	Permitir anexar documentos e fotos no cadastro mobiliário;
2.1.1.5	Validar o percentual de cada sócio/proprietário do imóvel;
2.1.1.6	Permitir a inserção de fotos nos cadastros imobiliário urbano e imobiliário rural;
2.1.1.7	Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
2.1.1.8	Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
2.1.1.9	Possibilitar o cadastro de mais de um proprietário por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
2.1.1.10	Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
2.1.1.11	Validar na transferência manual do imóvel se o novo proprietário possui débitos;
2.1.1.12	Possibilitar a emissão de Título de propriedade, quando se tratar de regularização fundiária;
2.1.1.13	Possibilitar informar dados referentes às informações de cartório como: número da escritura, data de registro, livro, folha, matrícula;
2.1.1.14	Permitir informar o endereço de correspondência;
2.1.1.15	Manter o histórico de transferência dos proprietários.
2.1.2	CADASTRO IMOBILIÁRIO RURAL

2.1.2.1	Possuir cadastro de imobiliário rural, devendo conter no mínimo as seguintes informações: localidade, sócio/proprietário, inscrição estadual, número de registro no INCRA, valor venal, área, área produtiva, área não produtiva, área de reserva ambiental, divisas, produtos, comunidades;
2.1.2.2	Permitir anexar documentos e fotos no cadastro;
2.1.2.3	Validar o percentual de cada sócio/proprietário do imóvel rural;
2.1.3	GESTÃO DO IPTU
2.1.3.1	Possuir tela onde seja possível visualizar todos os IPTUS calculados para um determinado imóvel desde o primeiro cálculo realizado, listando por exercício.
2.1.3.2	Possibilitar através de configuração das edificações a cobrança de taxas e descontos conforme as características do imóvel no ato do seu cálculo.
2.1.3.3	Possuir tela onde será realizado o cálculo do IPTU, podendo o cálculo ser realizado especificamente para um imóvel ou para vários utilizando o critério de filtro como Setor, Quadra, Proprietário e Bairro.
2.1.3.4	Expressar por inscrição a memória de cálculo do IPTU e Taxas e Contribuições, conforme critérios de cálculo parametrizado pela legislação em vigor.
2.1.3.5	Permitir que cálculo do IPTU seja realizado apenas em formato de simulação, neste caso, o sistema não irá constituir os débitos aos contribuintes, gerando apenas os valores para que sejam conferidos pelos auditores fiscais.
2.1.3.6	Uma vez que o cálculo seja realizado para um determinado imóvel, permitir que o atendente acompanhe como o cálculo foi realizado, detalhando através de histórico do cálculo quais foram os parâmetros utilizados para se efetivar o valor final apurado do terreno e suas edificações.
2.1.3.7	Realizar relatórios gerenciais do Previsto e Realizado, tendo em vista a arrecadação anual do IPTU, com as demais receitas lançadas em conjunto com o mesmo, sendo elas: Taxa de Coleta de Resíduos Sólidos - TCRS e Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública - CIP. Tais relatórios deverão permitir parametrizações de emissão por contribuinte, inscrição imobiliária, por bairro. Insta esclarecer que serão necessárias configurações de emissão resumida e detalhada dos referidos relatórios. Pontua-se ainda a necessidade de relatórios emitidos em dashboards em formato de pizza e barras, com a inclusão de totalizadores (total previsto, total realizado, isenções, descontos, total líquido, quantidade de inscrições geral e por arrecadação realizada, percentual arrecadado, etc.) em percentual e valores em moeda corrente.
2.1.3.8	Constituir o lançamento do Imposto e Taxas quando este for o caso, vinculado ao imóvel, podendo o valor ser pago em Cota Única ou em Parcela.
2.1.3.9	Possuir rotina de cálculo com Isenção e imunidade neste caso, o sistema deverá realizar o cálculo do imóvel e depois realizar a baixa por Isenção ou imunidade caso assim o cadastro esteja configurado.

2.1.3.10	Possuir rotina de emissão de valor venal que deverá conter os seguintes filtros: nome do proprietário, cpf/cnpj do proprietário, código do imóvel, inscrição imobiliária, setor, quadra, lote e bairro.
2.1.3.11	Permitir a emissão de espelho do imóvel com as principais características.
2.1.4	GESTÃO DO ITBI
2.1.4.1	Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
2.1.4.2	Permitir que sejam configuradas alíquotas para o cálculo automático do ITBI.
2.1.4.3	Permitir diferenciar alíquotas para casos de ITBI de financiamentos, onde sistema deverá aplicar uma alíquota para o valor Quitado e outra alíquota para o valor remanescente do financiamento.
2.1.4.4	Possibilitar que sejam vinculados vários adquirentes e transmitentes ao mesmo ITBI.
2.1.4.5	Permitir lançamento de ITBI como isento, não incidente.
2.1.4.6	No ato da seleção do imóvel, identificar de forma visual caso o mesmo possua débitos pendentes no sistema, podendo o usuário visualizar os débitos diretamente pela tela do ITBI, sem a necessidade de acessar outras telas.
2.1.4.7	No ato da seleção do adquirente, identificar visualmente caso o mesmo possua algum débito em aberto no sistema, podendo o usuário visualizar os débitos diretamente pela tela do ITBI, sem a necessidade acessar outras telas.
2.1.4.8	Permitir que seja informado um requerente no ato da geração do ITBI
2.1.4.9	Permitir a consistência do valor venal do imóvel, não permitindo a alteração do valor venal do imóvel caso parâmetro de validação esteja ativo.
2.1.4.10	Gerar automaticamente taxa de averbação caso essa seja selecionada pelo usuário.
2.1.4.11	
2.1.4.12	Permitir através de parâmetro que ao ser compensado o pagamento do ITBI, o sistema realize a transferência da titularidade do imóvel de forma automática como promissário.
2.1.4.13	Permitir a emissão da prévia do cálculo do ITBI.
2.1.4.14	Permitir após o pagamento a impressão da guia de informação fisicamente e online
2.1.4.15	Permitir através de parâmetro que ao ser compensado o pagamento do ITBI, o sistema realize a transferência da titularidade do imóvel de forma automática como promissário
2.1.5	GESTÃO DE LICENÇAS

2.1.5.1	Possuir rotina onde o usuário poderá realizar o cálculo da taxa de localização e/ou funcionamento e demais taxas relacionadas a vistoria do contribuinte, podendo ser selecionado o contribuinte com os seguintes filtros: contribuinte e exercício.
2.1.5.2	Permitir que o lançamento da taxa seja realizado em lote, podendo ser gerado para todos os contribuintes do cadastro mobiliário.
2.1.5.3	Ao realizar o cálculo, o sistema deverá realizar a consistência dos dados, indicando ao operador caso já exista um outro cálculo realizado para o mesmo contribuinte e exercício.
2.1.5.4	Permitir que seja realizado apenas uma prévia do cálculo que será efetivado, onde o operador poderá realizar a impressão da prévia para conferência.
2.1.5.5	Possuir rotina de cálculo para contribuintes com benefícios de isenção, nesse caso, o sistema deverá realizar o cálculo da taxa e baixar automaticamente o débito gerado identificando a baixa por isenção.
2.1.5.6	Permitir que seja emitido o alvará provisório para o contribuinte
2.1.5.7	Permitir ao operador localizar um alvará registrado anteriormente através do número, data da emissão, contribuinte e exercício.
2.1.5.8	Possuir indicador visual onde o operador possa identificar caso o contribuinte realize a impressão do alvará através do portal do contribuinte ou domicílio tributário.
2.1.5.9	Identificar visualmente ao operador em tela caso exista algum alvará que foi efetivado, mas cancelado por algum motivo, onde será possível identificar o motivo do cancelamento.
2.1.5.10	Possuir rotina de cálculo do alvará sanitário.
2.1.5.11	Manter sincronização do cadastro mobiliário com os dados da JUCEMG;
2.1.5.12	Possibilitar consultas ao cadastro mobiliário através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
2.1.5.13	Permitir informar e editar, no cadastro mobiliário: número da licença, data da licença e data de validade da licença para cada uma das licenças requeridas para a emissão do Alvará de Localização e Funcionamento segundo a legislação vigente (atualmente AVCB, Licença Sanitária, Licença Ambiental, Licença Urbanística, Licença de Trânsito);
2.1.5.14	Flexibilidade para inclusão ou exclusão de licenças, caso, pela legislação, sejam criadas novas exigências ou deixem de existir;
2.1.5.15	Deixar visível na interface o log da última alteração referente às licenças ambiental, sanitária, urbanística, de trânsito e avcb.
2.1.5.16	Permitir emissão de relatório de todas edições realizadas no registro de licenças e alvarás de um contribuinte, incluindo as informações de quem inseriu ou editou as informações;

2.1.5.17	Permitir que usuário(contribuinte) faça os processos de licenciamento sanitário, ambiental, urbanístico e de trânsito em interface web responsiva;
2.1.5.18	Permitir que cada setor responda os processos de licenciamento sob sua responsabilidade;
2.1.5.19	Ser capaz de importar(integração) dados do licenciamento da Junta Comercial, especialmente dos licenciamentos em órgãos estaduais;
2.1.5.20	Permitir anexação de documentos pelo usuário [contribuinte] e pelos analistas da Prefeitura;
2.1.5.21	Ser capaz de importar dados e anexos das licenças do licenciamento para o Cadastro Mobiliário [puxar processos de Licenciamento da JUCEMG];
2.1.5.22	Possibilitar emissão de alvará digital de localização e funcionamento automaticamente, somente para os casos permitidos na legislação federal, estadual e municipal, disponibilizando essa funcionalidade ao contribuinte em ambiente web, garantindo a informatização e automatização deste processo.
2.1.5.23	Possibilitar emissão de alvará digital de localização e funcionamento após aprovação de analista da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
2.1.5.24	Possibilitar que, em casos específicos, cujo critério pode ser a área ou a classificação de risco das empresas, a emissão de alvará digital de localização e funcionamento definitivo seja realizada após aprovação de analista e secretário;
2.1.5.25	Permitir validação por qr code do alvará de funcionamento, capaz de garantir a autenticidade do documento, exibindo os dados cadastrais com informações atualizadas, data vencimento do Alvará de Funcionamento e status (vigente, revogado, suspenso, anulado, cassado);
2.1.5.26	Permitir consulta, por parte dos analistas da prefeitura, do prazo de validade dos alvarás emitidos;
2.1.5.27	Permitir campo editável de observações referentes à emissão do Alvará;
2.1.5.28	O Alvará deve ser capaz de constar as informações provenientes do Cadastro Mobiliário e do Módulo de Licenciamento de acordo com legislação do tema e conforme padrão solicitado pela Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
2.1.5.29	Estabelecer padrões de segurança e identificação do usuário, permitindo verificar proveniência das informações prestadas por estes;
2.1.5.30	Permitir flexibilidade quanto às informações obrigatórias solicitadas do usuário, de modo que as informações solicitadas sejam o mínimo exigido, em acordo com as necessidades da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, de forma a evitar o abuso de etapas ou informações que burocratizam ou dificultem desnecessariamente os processos;

2.1.5.31	Garantir pleno acordo, na coleta e tratamento de dados pessoais, com o disposto na Lei Federal 13.709, de 14 de agosto de 2018, inclusive permitir os procedimentos cabíveis dentre os citados nos incisos I a IX do art. 18 da referida Lei, bem como geração dos relatórios que atendam aos incisos I e II do art. 19 desta Lei.
2.1.5.32	Ser capaz de realizar disparo de e-mails aos usuários cada vez que obtiver uma resposta de uma licença ou ocorra algum outro evento significativo no processo, a critério da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
2.1.5.33	Possuir uma interface gráfica limpa, intuitiva, ergonômica e de fácil acesso para que não seja obstáculo para o uso do usuário;
2.1.5.34	Permitir o acompanhamento da situação do licenciamento até a emissão de alvará digital por meio de página web responsiva pelo contribuinte;
2.1.5.35	Possibilitar cadastro de contador e representante de empresa;
2.1.5.36	Possibilitar emissão de relatórios gerenciais, de produção e de acompanhamento em xlsx, csv, txt e pdf;
2.1.5.37	Possibilitar emissão de relatórios de alvarás emitidos e de alvarás vigentes, contendo no mínimo cnpj, data de emissão e data de validade, nos formatos xls, csv, txt e pdf;
2.1.5.38	Ser capaz de emitir alerta para as empresas e servidores quando próximo do vencimento de alguma licença.
2.1.5.39	O sistema deverá se atualizar de acordo com as alterações na legislação federal, estadual e municipal, inclusive normativas e padrões do CGSIM e da REDESIM;
2.1.5.40	Permitir cassação, anulação, revogação e suspensão do Alvará de Funcionamento.
2.1.6	Consulta de Viabilidade
2.1.6.1	Importar informações coletadas pela Junta Comercial de Minas Gerais (JUCEMG) referentes ao processo de consulta de viabilidade em tempo real, para possibilitar análise sobre a legalidade do exercício das atividades no endereço;
2.1.6.2	Ser capaz de realizar automaticamente e sem interferência humana, a análise das consultas de viabilidade, de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigentes (a empresa deve permitir a realização de testes antes da implantação, para garantir a análise correta);
2.1.6.3	Exportar informações necessárias para resposta da Consulta de Viabilidade de endereço para a Junta Comercial de Minas Gerais, atendendo as regras e protocolos por ela utilizados;
2.1.6.4	Possibilitar análise humana das consultas de viabilidade em casos específicos, sob solicitação da Secretaria responsável;

2.1.6.5	Permitir que usuário faça uma Consulta Prévia da legalidade do exercício das atividades em um endereço para os casos em que a Viabilidade não tem entrada na Junta Comercial, como o caso do registro de profissionais autônomos, inclusive permitindo a consulta facultativa por parte dos portes empresariais cuja pesquisa prévia pode ser realizada pela JUCEMG.
2.1.6.6	Ser capaz de realizar disparo de e-mails aos usuários ao obter a resposta da consulta de viabilidade ou caso ocorra algum outro evento significativo no processo, a critério da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
2.1.6.7	Possuir uma interface gráfica limpa, intuitiva, ergonômica e de fácil acesso, para que não seja obstáculo para o uso do usuário externo;
2.1.7	ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO/HABITE-SE
2.1.7.1	Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação;
2.1.7.2	Possibilitar a impressão da prévia do cálculo de Alvará Construção;
2.1.7.3	Na rotina de lançamento de alvará de construção validar se o contribuinte já possui alvarás lançados para o mesmo exercício;
2.1.7.4	Permitir a baixa provisória do Alvará de Construção
2.1.7.5	Possibilitar que as fórmulas de Cálculo de Alvará de Construção sejam configuráveis;
2.1.7.6	Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Habite-se antes de sua efetivação;
2.1.7.7	Possibilitar a impressão da prévia de cálculo de habite-se;
2.1.7.8	Possibilitar que as fórmulas de Cálculo do Habite-se sejam configuráveis;
2.1.7.9	Permitir que o lançamento do habite-se seja parcial ou total;
2.1.7.10	Quando do lançamento parcial de habite-se, controlar o saldo restante de área vinculado ao alvará de construção.
2.1.7.11	Permitir a baixa provisória do habite-se;
2.1.8	PORTAL DE SERVIÇOS DO CONTRIBUINTE
2.1.8.1	Deverá conter opção para a autenticação dos documentos emitidos pelo sistema de gestão tributária, através da leitura de QRCODE;
2.1.8.2	Possuir a emissão de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.
2.1.8.3	Possuir a emissão da certidão de valor venal.
2.1.8.4	Possuir a funcionalidade de pesquisa e impressão do alvará de licença e funcionamento.
2.1.8.5	Possuir rotina onde o contribuinte poderá solicitar uma pesquisa de viabilidade, na qual o contribuinte poderá informar os dados da empresa, atividade e o local onde deseja realizar determinada atividade.

2.1.8.6	Após a geração da pesquisa de viabilidade o sistema deverá gerar um código para que o contribuinte possa acompanhar o andamento de sua solicitação.
2.1.8.7	Possibilitar que o fisco faça a análise sobre a pesquisa de viabilidade realizada pelo contribuinte, podendo o fiscal deferir ou indeferir o pedido realizado.
2.1.8.8	Permitir que o contribuinte faça o requerimento de abertura da empresa, neste caso, o contribuinte deverá informar o protocolo da pesquisa de viabilidade onde o sistema deverá fazer a consistência e verificação para conferir se existe um deferimento realizado pelo fisco previamente.
2.1.8.9	Possuir rotina para consulta de autenticidade de documentos através do código de autenticidade impresso nos mesmos.
2.1.8.10	Possuir rotina para emissão de segunda via de guias de recolhimento, nesse caso, o contribuinte poderá realizar a atualização para pagamento futuro de guias já vencidas ou reimprimir uma segunda via da mesma caso ainda não esteja vencido.
2.1.8.11	Possuir rotina para impressão de guias ou boletos de IPTU onde o contribuinte poderá realizar a impressão do carnê de IPTU em formato de cota única ou em parcelas informando o CPF ou inscrição imobiliária
2.1.9	CADASTRO MOBILIÁRIO
2.1.9.1	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
2.1.9.2	Validar o percentual de cada sócio/proprietário ao realizar um cadastro mobiliário;
2.1.9.3	Possuir função para armazenar documentos digitais no cadastro mobiliário em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema;
2.1.9.4	Permitir informar o horário de funcionamento;
2.1.9.5	Permitir informar o e-mail do contribuinte;
2.1.9.6	Permitir informar a área comercial usada pelo estabelecimento;
2.1.9.7	Permitir informar a área de publicidade;
2.1.9.8	Permitir informar o tipo de publicidade;
2.1.9.9	Permitir informar a área de ocupação do solo;
2.1.9.10	Permitir informar o capital social;
2.1.9.11	Permitir informar a data de início de atividade;
2.1.9.12	Permitir informar o número do processo de licenciamento;
2.1.9.13	Permitir informar a atividade municipal do contribuinte;
2.1.9.14	Permitir pesquisar o vínculo do contribuinte com o cadastro de imóveis;
2.1.9.15	Permitir pesquisar o vínculo do contribuinte com outros cadastros mobiliários;
2.1.9.16	Permitir a impressão da ficha cadastral, inclusive no portal tributário(contribuinte);
2.1.9.17	Permitir vincular quais tributos serão lançados para o contribuinte;
2.1.9.18	Permitir vincular o cadastro imobiliário onde a empresa está estabelecida;

2.1.9.19	Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
2.1.9.20	Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
2.1.9.21	Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
2.1.9.22	Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;
2.1.9.23	Permitir definir cadastro como optante do simples;
2.1.9.24	Permitir informar o regime especial do contribuinte como: isento, imune;
2.1.9.25	Permitir informar o enquadramento da empresa;
2.1.9.26	Permitir informar o número de inscrição na junta comercial;
2.1.9.27	Permitir informar o número da inscrição estadual;
2.1.9.28	Possuir função que busque automaticamente os dados constantes no cadastro da receita federal informando apenas o CNPJ da empresa;
2.1.10	PARAMETRIZAÇÃO
2.1.10.1	Possibilitar que sejam cadastrados todos os tributos municipais
2.1.10.2	Possibilitar configurar se um determinado tributo deve ser inscrito ou não na dívida ativa.
2.1.10.3	Possibilitar configurar as receitas contábeis para determinado tributo, permitindo definir receitas para o exercício e receitas para a dívida ativa.
2.1.10.4	Possibilitar que deve definido um valor padrão para determinada taxa ao cadastrá-la no sistema.
2.1.10.5	Possuir rotina de configuração de multas/juros e correções monetárias, o sistema deve permitir que o usuário final, com devido acesso, possa modificar a forma como sistema realiza a atualização monetária dos débitos.
2.1.10.6	Possuir rotina de configuração de cálculo do IPTU, o sistema deve permitir que o usuário final, com devido acesso, possa configurar a forma como o sistema realiza o cálculo do IPTU.
2.1.10.7	Possuir rotina de configuração de cálculo das licenças de localização e funcionamento, o sistema deve permitir que o usuário final, com devido acesso, possa configurar a forma como o sistema realiza o cálculo das licenças de localização e funcionamento.
2.1.10.8	Possuir rotina de configuração de cálculo do Alvará de Construção, o sistema deve permitir que o usuário final, com devido acesso, possa configurar a forma como o sistema realiza o cálculo do Alvará de Construção.
2.1.10.9	Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
2.1.10.10	Possuir cadastro de Leis/Decretos, permitindo que sejam anexados documentos ao mesmo;

2.1.10.11	Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas;
2.1.10.12	Possuir opção para definir quais campos serão ficarão visíveis no cadastro mobiliário;
2.1.10.13	Possuir opção para definir quais campos serão obrigatórios no cadastro mobiliário;
2.1.10.14	Possuir opção para inserção do cadastro nacional de atividades econômicas – CNAE;
2.1.10.15	Possuir opção para inserção do cadastro municipal de atividades econômicas – CNAE;
2.1.10.16	Possuir rotina para cadastro do endereço de correspondência;
2.1.10.17	Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guia;
2.1.10.18	Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro Mobiliário, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
2.1.10.19	Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários;
2.1.10.20	Possibilitar que menu do sistema seja totalmente configurável, definindo quais itens ficarão disponíveis para os usuários.
2.1.10.21	Possuir gerador de relatórios com a opção de edição em formato HTML;
2.1.12	ROTINAS ADMINISTRATIVAS
2.1.12.1	Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno;
2.1.12.2	Na rotina de baixa dos arquivos de retorno permitir a impressão do relatório por arquivo de retorno, por banco, por receita contábil;
2.1.12.3	Permitir que os lançamentos sejam sempre desdobrados;
2.1.12.4	Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
2.1.12.5	Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
2.1.12.6	Possuir rotina administrativa para baixa de débitos por anistia/prescrição contendo no mínimo os seguintes filtros: tipo de contribuinte, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, taxa, tipo de dívida;
2.1.12.7	Possuir rotina de baixa provisória de lançamentos;
2.1.12.8	Na rotina de baixa provisória de lançamentos, validar através de parâmetros a quantidade de dias que a baixa prevalecerá, após esgotado o prazo e não confirmado seu recebimento, retornar o status do lançamento para aberto;
2.1.12.9	Na rotina de baixa provisória de lançamentos permitir que seja anexado o comprovante de pagamento no momento da baixa;

2.1.12.10	Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software de contabilidade pública;
2.1.12.11	Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento;
2.1.12.12	Permitir a emissão de extrato de débitos;
2.1.12.13	Na opção de extrato de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: tipo de cadastro, taxa, data inicial e final, exercício inicial e final, situação dos débitos;
2.1.12.14	Possibilitar a utilização da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de Impostos e Taxas;
2.1.12.15	Possuir rotina para unificação de guias para pagamento;
2.1.12.16	Possuir opção para consulta de guias e lançamentos, nessa mesma opção permitir que os débitos sejam filtrados da seguinte forma: em vencidos, a vencer, executados;
2.1.12.17	Permitir a exclusão de guias, para determinados acessos.
2.1.12.18	Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
2.1.12.19	Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total;
2.1.12.20	Rotina para execução de cálculos para fins de atualização de valores a restituir/compensar, em condição favorável ao contribuinte, quando for identificado por via do Processo Administrativo Tributário - PTA que tal valor foi caracterizado como indébito.
2.1.12.21	PARCELAMENTO
2.1.12.22	Possuir rotina onde seja possível realizar o parcelamento de débitos inscritos ou não na dívida ativa do município;
2.1.12.23	Deve permitir realizar o parcelamento para débitos relativos ao imóvel ou ao contribuinte
2.1.12.24	Deve permitir realizar a filtragem de débitos por Exercício.
2.1.12.25	Deve permitir realizar a filtragem pelo código do imposto ou taxa.
2.1.12.26	Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação;
2.1.12.27	Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento e possibilitar a emissão da mesma;

2.1.12.28	Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno;
2.1.12.29	Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abata o valor pago pelo mesmo;
2.1.12.30	Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
2.1.13	GESTÃO DÍVIDA ATIVA
2.1.13.1	Possuir rotina automática de geração de dívida ativa;
2.1.13.2	Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos Impostos e Taxas e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
2.1.13.3	Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual;
2.1.13.4	Possuir rotina de estorno de dívida ativa, obedecendo parâmetro que estabelece a partir de qual data pode ser feito o estorno.
2.1.13.5	Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão;
2.1.13.6	Na geração de certidão de dívida ativa, permitir que os débitos sejam agrupados por taxa ou não;
2.1.13.7	Possibilitar a geração emissão e remissão dos livros de dívida ativa;
2.1.13.8	Possibilitar que os livros de dívidas ativa sejam emitidos por taxa, receita ou global;
2.1.13.9	Possibilitar geração de processos administrativos vinculados com números de controle dos processos e protocolos, e com possibilidade de ser enviados para o setor para procuradoria;
2.1.13.10	Possibilitar no momento de geração de cálculo de CDA para protesto, a guia de pré parcelamento e anexar a guia para envio do arquivo para protestar;
2.1.13.11	Possibilidade de protesto com integração de sistemas do cartório (CRA 21) e o sistema a ser contratado
2.1.13.12	Possibilidade de envio de remessa de títulos, confirmação e retorno de título protestados; os mesmos devem ser enviados por remessas através de praças de domicílio da residência do contribuinte.
2.1.13.13	Possibilidade de reinscrição de parcelamentos protestados;
2.1.13.14	Possibilidade de gerar/envios de cartas de cobrança com ou sem código de barra para o contribuinte;
2.1.13.15	Permitir emitir Certidão Negativa do imóvel com mais de (1)unidade quitada;

2.1.13.16	Negociar/Agrupar mais de (1) unidade do imóvel e ou mais de (1) imóvel por contribuinte;
2.1.13.17	Possibilidade do sistema identificar a transferência de contribuinte anterior a uma ARREMATAÇÃO ou venda de imóvel ou empresa;
2.1.13.18	Identificar e separar o momento registro de transferência do imóvel ou empresa em debito, no momento da cobrança e geração de CDA.
2.1.13.19	Customizar relatórios de acordo com necessidade exigida;
2.1.14	CONTROLE DE EXECUÇÃO FISCAL
2.1.14.1	Possuir rotina para lançamento automático da execução fiscal.
2.1.14.2	Na rotina de execução fiscal, permitir selecionar se a execução vai ser impressa com a petição ou não.
2.1.14.3	Na rotina de execução fiscal possuir opção para determinar acima de qual valor gerada a execução fiscal;
2.1.14.4	Permitir vincular várias certidões de dívida ativa a execução fiscal;
2.1.14.5	Permitir a desvinculação de certidões de dívida ativa atualizando automaticamente o valor da execução fiscal;
2.1.14.6	Gerenciar as movimentações ocorridas no processo.
2.1.14.7	Permitir que a execução fiscal seja vinculada a um advogado ou procurador;
2.1.14.8	Permitir a transferência da execução fiscal entre advogados e procuradores;
2.1.14.9	Possuir rotina para geração em massa de arquivo em formato PDF das execuções fiscais;
2.1.15	NOTIFICAÇÕES
2.1.15.1	Possuir rotina automática de lançamento de Notificação de Débitos;
2.1.15.2	Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa;
2.1.15.3	Na rotina de emissão de notificação de débitos, emitir as notificações com código de barras padrão FEBRABAN no valor dos débitos, permitindo ao contribuinte o pagamento através da mesma;
2.1.16	CONTRIBUIÇÃO E MELHORIAS
2.1.16.1	Possuir rotina automática de lançamento de contribuição e melhoria e habitação;
2.1.16.2	Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais;
2.1.17	RELATÓRIOS
2.1.17.1	Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
2.1.17.2	Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
2.1.17.3	Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
2.1.17.4	Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
2.1.17.5	Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU por exercício;

2.1.17.6	Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
2.1.17.7	Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
2.1.17.8	Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
2.1.17.9	Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos num determinado período;
2.1.17.10	Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
2.1.17.11	Demonstrativo analítico dos débitos inscrito em dívida ativa;
2.1.17.12	Demonstrativo analítico dos débitos baixados em dívida ativa;
2.1.17.13	Demonstrativo analítico do saldo de dívida ativa em aberto;
2.1.17.14	Demonstrativo analítico de contribuintes;
2.1.17.15	Demonstrativo analítico de contribuintes por CNAE;
2.1.17.16	Demonstrativo analítico de contribuintes por atividade municipal;
2.1.17.17	Demonstrativo analítico de imóveis urbanos;
2.1.17.18	Demonstrativo analítico de imóveis rurais;
2.1.17.19	Possuir a opção de customizar os relatórios, conforme a necessidade.
2.1.18	AÇÃO FISCAL
2.1.18.1	
2.1.18.2	Possuir laudos de fiscalização: notificação preliminar, notificação de débitos, termo início ação fiscal, termo encerramento fiscal, auto de infração.
2.1.18.3	Possuir rotina de ação fiscal, onde o fiscal poderá selecionar um contribuinte a ser fiscalizado e o período.
2.1.18.4	Deverá permitir a pesquisa de débitos já constituídos no sistema assim como o lançamento de novos débitos que poderá ser realizado pelo fiscal que está realizando a ação.
2.1.18.5	Deverá permitir informar o período a ser analisado referente ao levantamento fiscal.
2.1.18.6	Deverá permitir que o auditor fiscal cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos;
2.1.18.7	Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.
2.1.18.8	Deverá ser possível visualizar todas as informações cadastrais do contribuinte a ser fiscalizado;
2.1.18.9	Deverá permitir adicionar anotações dentro da ação fiscal, com o intuito de um fiscal poder repassar informações a outro fiscal que esteja vinculado na mesma ação fiscal ou até mesmo ao gestor fiscal.

2.1.18.10	Deverá permitir adicionar documentos pré cadastrados no sistema, citando a exemplo o Termo de Abertura de Fiscalização, Termo de Encerramento, Auto de Infração dentre outros.
2.1.18.11	O Sistema deverá ter mecanismo que preencha os documentos de forma automática com base nas informações da Ação Fiscal, como o nome do contribuinte fiscalizado, número da ação fiscal, dentre outros nos documentos ao serem impressos.
2.1.18.12	Deverá permitir o upload de arquivos que ficarão vinculados à ação fiscal como planilhas eletrônicas, documentos, arquivos PDF dentre outros.
2.1.18.13	Deverá permitir a geração de ordem de serviço onde a ação fiscal ficará vinculada à mesma, podendo a ordem de serviço ser tramitada para outros órgãos conforme configuração pré-estabelecida na ferramenta.
2.1.18.14	Permitir que ao final da ação fiscal possa ser gerado o lançamento da multa de infração que ficará vinculada ao contribuinte da ação fiscal.
2.1.18.15	Permitir que sejam gerados laudos de vistoria para que os fiscais façam o levantamento em campo quanto às empresas estabelecidas no município.
2.1.18.16	O sistema deverá permitir que o fiscal trabalhe em formato online e offline, utilizando dispositivo móvel para realizar a vistoria, podendo colher imagens do local fiscalizado e assinatura do proprietário sincronizando as informações automaticamente com o módulo online quando o dispositivo se conectar à rede.
2.1.18.17	Deverá permitir que o fiscal possa realizar a notificação de um determinado contribuinte “in-loco”, disponibilizando módulo onde o fiscal possa trabalhar no formato online e offline, gerando a notificação ao contribuinte e imprimindo a mesma, consolidando as informações no módulo online automaticamente quando o dispositivo identificar conexão com a rede da contratante.
2.1.18.18	Deverá dispor de módulo onde o contribuinte notificado possa consultar a autenticidade da notificação entregue pelo fisco municipal.
2.2	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
2.2.1	CADASTRO DE CONTRIBUINTES
2.2.1.1	Deverá possibilitar a inclusão, alteração e consulta dos dados cadastrais dos contribuintes do município e eventuais contendo as seguintes especificações:
2.2.1.2	Dados Cadastrais, contendo CPF / CNPJ do contribuinte, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Capital Social, Data de Cadastro, Data de Abertura, Data de Encerramento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), Nome / Razão social, Nome Fantasia, Endereço do Estabelecimento (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF), Telefone, Celular, E-mail;
2.2.1.3	Deverá apresentar a possibilidade de se cadastrar mais de um e-mail por contribuinte;

2.2.1.4	
2.2.1.5	Dados Fiscais com Regime Tributário (Prestador Normal, Simples Nacional, MEI, Banco, Cartório, Pedágio, Órgão Público, Eventual), Situação Fiscal (Isenções, Imunidades), Tipo de Contribuinte (Prestador ou Tomador) e Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
2.2.1.6	Deverá registrar histórico dos regimes, identificando data início e data fim de cada regime tributário, possibilitando editar, excluir ou inserir o regime vigente, bem como exibir os regimes registrados em histórico para fins de reconhecimento do regime retroativo, visto que regimes diferentes possuem parâmetros diferenciados.
2.2.1.7	Parametrização individual com identificação se é emissor de NFS-e, identificação de substituição tributária, identificação de permissão de retroatividade de emissão de documento fiscal, identificação de permissão para redução de base de cálculo, identificação de permissão de emissão de boleto avulso para antecipação de pagamento.
2.2.1.8	Identificação de dedução de materiais (construção civil), regime especial, sequência de numeração
2.2.1.9	Atividades de prestação de serviço, permitindo o vínculo de atividades de prestação de serviço de acordo com as determinadas pela Lei Complementar 116/2003, informando Código de Atividade, Descrição, Alíquota, Tipo de Lançamento (Estimado, Fixo e Homologação), Valor de Estimativa, Código CNAE, Data Inicial da Vigência, Data Final da Vigência.
2.2.1.10	Deverá apresentar campos para a colocação de endereço de correspondência (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF.) possibilitando a utilização do mesmo endereço do estabelecimento para o endereço de correspondência sem a necessidade de redigitação;
2.2.1.11	Deverá apresentar mecanismos que permitam cadastrar logotipo do prestador para que o mesmo seja impresso na NFS-e;
2.2.1.12	Deverá possibilitar a inclusão, alteração e consulta dos dados cadastrais dos contribuintes do município e eventuais contendo as seguintes especificações:
2.2.2	AIDF ELETRÔNICA
2.2.2.1	Deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para Impressão de Documentos Fiscais (AIDF-eletrônica e manual) com as seguintes informações: Tipo de Documento, Quantidade, Série, Vias, Numeração Inicial e Final (Controlando a sequência numérica histórica de cada solicitação para cada tipo/série, evitando assim erros na solicitação).
2.2.2.2	Deverá apresentar histórico de solicitações de AIDF's com acesso tanto para os contribuintes quanto para seus contadores ao qual estas empresas estão vinculadas;

2.2.2.3	Deverá possibilitar ao contribuinte o acompanhamento do consumo de notas ficais escrituradas por autorização emitida e o estoque de notas fiscais disponíveis;
2.2.2.4	Deverá ser sinalizado através de alertas a fiscalização quando houverem solicitações pendentes de análise;
2.2.2.5	Deverá possuir ferramenta para análise das solicitações de AIDF por parte da fiscalização, permitindo a Recusa da solicitação, Autorização total ou parcial.
2.2.2.6	Deverá possuir histórico de análises de solicitações de AIDF contendo Número da AIDF, Inscrição Municipal, Gráfica Responsável, Data da Solicitação, Tipo de Documento, Numeração Inicial e Final, Serie, Quantidade, Situação da Solicitação, Motivo / Observações de Analise.
2.2.2.7	Deverá possuir histórico de consumo de notas fiscais contendo Inscrição Municipal, Nome do Contribuinte, Número da AIDF, Tipo de Documento, Data da Solicitação, Quantidade, Lançadas, Saldo.
2.2.2.8	Deverá ter mecanismos que possibilite a autorização automática, quando obedecidas regras iniciais estabelecidas;
2.2.3	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS E NFS-E
2.2.3.1	Deverá permitir que as NFS-e sejam emitidas por Remessa em lote;
2.2.3.2	Deverá permitir que as NFS-e sejam emitidas por Integração via WebService;
2.2.3.3	Deverá permitir que as NFS-e sejam emitidas por Digitação, apresentando em tela o Regime Tributário de Enquadramento do Prestador e o seu CPF/CNPJ, onde o mesmo deverá informar o tipo de tomador do serviço prestado, trazendo a disposição do usuário um mecanismo de busca automática dos tomadores através de CNPJ / CPF, Inscrição Municipal ou razão social exibindo as informações previamente cadastradas;
2.2.3.4	Caso o tomador seja de fora do município ou pessoa física, e ainda não conste na base de dados da prefeitura, possibilitar o cadastramento, solicitando CPF / CNPJ; Inscrição Estadual; Número de Inscrição do Município de Origem, Razão Social / Nome do Contribuinte; Endereço (CEP, Logradouro, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF); Telefone e E-mail, onde uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os prestadores de serviço;
2.2.3.5	Deverá permitir a alteração opcional do e-mail do tomador, para o envio desta nota, não alterando no cadastro do mesmo;
2.2.3.6	Deverá permitir a seleção da atividade do serviço prestador, apresentando somente as atividades vinculadas ao cadastro do prestador em questão, exibindo na tela quando selecionado, o Código, Descrição da Atividade e Alíquota do Município.
2.2.3.7	Deverá permitir a informação do Local da Prestação do Serviço, contendo consulta de municípios, por nome do município, unidade federativa ou código IBGE e a inserção do endereço do local da prestação dos serviços;

2.2.3.8	Deverá apresentar o Tipo de Tributação da Prestação de Serviço, interpretando as regras tributárias definidas pela Lei Complementar 116/2003 e pelo Código Tributário Municipal, indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço.
2.2.3.9	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço sem a possibilidade de alteração pelo usuário;
2.2.3.10	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço sem a possibilidade de alteração pelo usuário;
2.2.3.11	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço por ele ser um substituto tributário sem a possibilidade de alteração pelo usuário;
2.2.3.12	Deverá exibir a Data da Prestação do Serviço.
2.2.3.13	Deverá permitir a digitação do Valor do Serviço Prestado;
2.2.3.14	Deverá habilitar a opção de dedução de base de cálculo para abatimento de materiais quando lançado um código de serviço do grupo da construção civil (7.02 e 7.05) , devendo ser vinculado a uma obra previamente cadastrada.
2.2.3.15	Deverá permitir a dedução na base de cálculo para demais atividades, desde que o prestador esteja autorizado pela prefeitura;
2.2.3.16	Deverá permitir a informação dos Valores das Retenções dos Impostos Federais (Valor do INSS, Valor do PIS, Valor do CSLL, Valor do COFINS, Valor do IR)
2.2.3.17	Deverá enviar automaticamente por e-mail para os tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas com identificação da prefeitura e um link para acesso direto aos dados da nota;
2.2.3.18	Deverá permitir a visualização da nota antes de sua emissão, sem a geração do número da NFS-e, código de autenticidade e QR Code, aplicando uma tarja demonstrando que a mesma é apenas para visualização;
2.2.3.19	Deverá apresentar possibilidade de substituição de nota fiscal eletrônica de serviço emitida informando o motivo da substituição, com envio de e-mail ao tomador e cancelando automaticamente a nota anterior, conforme regras definidas em regulamento;
2.2.3.20	Deverá apresentar possibilidade de cancelamento de nota fiscal eletrônica de serviço emitida informando o motivo do cancelamento bem como o e-mail para envio da informação ao tomador, conforme regras definidas em regulamento;
2.2.3.21	Deverá apresentar na impressão da Nota Fiscal um número randômico de segurança, QR CODE, para verificação de autenticidade.

2.2.3.22	Deverá registrar a nota emitida automaticamente no “livro fiscal de serviços prestados” do Prestador.
2.2.3.23	Possibilitará aos tomadores de serviços que receberem notas fiscais eletrônicas a validação dessa nota. Após a validação dessa nota o sistema deverá registrá-la automaticamente no "livro fiscal de serviços tomados".
2.2.3.24	Deverá apresentar histórico de emissão das notas com possibilidade de filtros (Número de Nota Fiscal, CPF / CNPJ do Tomador, Competência Inicial, Competência Final, Status da Nota, Código de Serviço) para consulta das notas emitidas;
2.2.3.25	Deverá apresentar histórico de todas as notas emitidas dentro de um período selecionado, bem como a reimpressão destas, individualmente ou em lote, a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
2.2.3.26	Deverá permitir a geração de carta de correção eletrônica, possibilitando somente a alteração da discriminação do serviço;
2.2.3.27	Deverá permitir o reenvio de notas para o e-mail do tomador;
2.2.3.28	Deverá permitir a impressão de notas em lote;
2.2.3.29	Deverá dar a possibilidade de emissão de boletos para antecipação de pagamento da obrigação principal, totalmente vinculado ao período de competência, permitindo a digitação de valores não vinculados a lançamentos;
2.2.3.30	Deverá apresentar funcionalidades para encerramento dos lançamentos de forma automática, processando também os períodos anteriores a competência selecionada, caso existir competências em aberto;
2.2.3.31	Deverá apresentar funcionalidades para Encerramento de forma manual (livro eletrônico) da competência selecionada, mesmo que sem movimento;
2.2.3.32	Deverá permitir correções através de lançamentos complementares ou substitutivos, onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos cancelados;
2.2.3.33	Deverá efetuar a emissão do boleto automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e deduzindo valores gerados anteriormente inclusive os boletos de antecipação de pagamento;
2.2.3.34	Deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.3.35	Deverá possibilitar a exportação de dados das escriturações para os sistemas contábeis (evitando-se assim a redigitação de lançamento) em padrão XML para que o contribuinte possa fazer a guarda desses arquivos;

2.2.3.36	O sistema deverá ter funcionalidades para consulta de autenticidade de notas fiscais eletrônicas, utilizando o seu número randômico de segurança ou Código QR.
2.2.4	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS
2.2.4.1	Deverá possibilitar a seleção do período de competência para lançamento;
2.2.4.2	Deverá permitir a contestação de notas registradas em seu livro fiscal onde ao recusar, o sistema deverá notificar o prestador sobre a recusa, contendo seu motivo;
2.2.4.3	Deverá permitir que os serviços tomados sejam escriturados por Remessa de arquivo para emissão por lote onde o sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;
2.2.4.4	Deverá permitir que os serviços tomados sejam escriturados via digitação, solicitando a informação do Tipo de documento, Número do documento, Série, Dia de emissão, Valor do serviço, o Tipo de Prestador do serviço, trazendo a disposição do usuário um mecanismo de busca automática dos prestadores através de CNPJ / CPF, Inscrição Municipal ou razão social exibindo as informações previamente cadastradas;
2.2.4.5	Caso o prestador seja de fora do município ou pessoa física, e ainda não conste na base de dados da prefeitura, possibilitar o cadastramento, solicitando CPF / CNPJ; Inscrição Estadual; Razão Social / Nome do Contribuinte; Endereço (CEP, Logradouro, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF); Telefone e E-mail, onde uma vez cadastrado, o sistema devera disponibilizar a informação para todos os tomadores de serviço;
2.2.4.6	Deverá permitir a seleção da atividade do serviço prestador, apresentando somente as atividades vinculadas ao cadastro do prestador em questão quando o mesmo for estabelecido no município, e todas as atividades no caso de prestador não estabelecido, exibindo na tela quando selecionado, o Código, Descrição da Atividade e Alíquota do Município.
2.2.4.7	Deverá apresentar o Tipo de Tributação da Prestação de Serviço, interpretando as regras tributárias definidas pela Lei Complementar 116/2003 e pelo Código Tributário Municipal, indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço.
2.2.4.8	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao prestador de serviço sem a possibilidade de alteração pelo usuário;
2.2.4.9	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço sem a possibilidade de alteração pelo usuário;

2.2.4.10	Deverá apresentar a possibilidade de Escrituração de Serviço que remete o pagamento do tributo ao tomador de serviço por ele ser um substituto tributário sem a possibilidade de alteração pelo usuário;
2.2.4.11	Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações lançadas;
2.2.4.12	Deverá dar a possibilidade de emissão de boletos para antecipação de pagamento da obrigação principal, totalmente vinculado o período de competência, permitindo a digitação de valores não vinculados a lançamentos;
2.2.4.13	Deverá apresentar funcionalidades para encerramento dos lançamentos de forma automática, processando também os períodos anteriores a competência selecionada, caso existir competências em aberto;
2.2.4.14	Deverá apresentar funcionalidades para encerramento de forma manual (livro eletrônico) do período de competência lançado;
2.2.4.15	Deverá permitir correções através de lançamentos complementares ou substitutivos, onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos cancelados;
2.2.4.16	Deverá efetuar a emissão do boleto automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e deduzindo valores gerados anteriormente, inclusive de boletos de antecipação de pagamento;
2.2.4.17	Deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.4.18	CADASTROS DE OBRAS E ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL
2.2.4.19	Deverá possibilitar o cadastramento das obras de construção civil, tanto pela Prefeitura, quanto pelo Prestador ou o Tomador da Obra.
2.2.4.20	Deverá permitir identificação do Tomador, Responsável / Proprietário da Obra informando o seu CPF/CNPJ;
2.2.4.21	Deverá permitir a identificação dos Prestadores de Serviços da Obra, informando o seu CPF/CNPJ;
2.2.4.22	Deverá possibilitar a informação do Local da Obra, com CEP, Logradouro, Número e Complemento.
2.2.4.23	Deverá possibilitar a informação dos dados de Processo de Regularização da Obra, com o Data, Número e Ano do Processo, Data do Cadastro e a Data do Habite-se;

2.2.4.24	Deverá permitir a seleção do tipo de declaração dos serviços de construção civil para dedução de materiais, onde a Dedução Presumida permite a redução da base de cálculo de um percentual definido em legislação sem a necessidade de vinculação de notas dos matérias, e a Dedução Real permite a dedução de até 100% da base de cálculo, permitindo a vinculação das notas na escrituração das NFS-e.
2.2.4.25	Deverá permitir a seleção do tipo do serviço prestado de acordo com o definido em legislação.
2.2.4.26	Deverá permitir a visualização da situação do cadastro da obra;
2.2.4.27	Deverá permitir consultas sobre as obras já cadastradas no sistema;
2.2.4.28	Deverá permitir a exclusão de obra, desde que a mesma não tenha vínculo com Notas Fiscais emitidas;
2.2.4.29	Deverá permitir o espelhamento de obra para que se otimize o processo de cadastro da mesma.
2.2.4.30	Nos módulos de Escrituração de Serviços prestados ou tomados, quando lançado um código de serviço do grupo da construção civil (7.02 e 7.05), o sistema deverá habilitar a opção de dedução de base de cálculo para abatimento de materiais;
2.2.4.31	Deverá permitir a dedução na base de cálculo desde que o prestador e tomador tenham uma obra previamente cadastrada no Cadastro Nacional de Obras (CNO) , e desta forma permitir a informação do valor do montante de dedução de materiais, obedecendo às regras de limite de dedução estabelecidas pela prefeitura, conforme legislação em vigor;
2.2.5	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS SEM ESTABELECIMENTO NO MUNICÍPIO
2.2.5.1	Deverá permitir que essas empresas não estabelecidas possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pela empresa no sistema informatizado e nesta ação a empresa deverá informar o CNPJ, Razão Social, Endereço do Estabelecimento, E-Mail, Telefone, Senha de Acesso.
2.2.5.2	Deverá alertar a Administração quanto à homologação do auto- cadastramento destes novos contribuintes eventuais.
2.2.5.3	Deverá disponibilizar dispositivo que garanta que a empresa prestadora sem estabelecimento no município registre suas notas fiscais de serviços prestados em Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Outro Município, para posterior validação do tomador, o qual contemplará as diretrizes tributárias previstas na legislação vigente.
2.2.5.4	O Documento Auxiliar de Nota Fiscal de Outro Município deverá possuir os mesmos campos de identificação constantes na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.

2.2.5.5	Deverá permitir o encerramento da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades/CNAE's e alíquotas;
2.2.5.6	Deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.5.7	Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de documento fiscal e/ou alteração de valor), consequentemente gerando a guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.
2.2.6	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS POR ÓRGÃOS PÚBLICOS
2.2.6.1	Deverá permitir que que os órgãos públicos federais, estaduais e municipais possam se auto cadastrar, sem haver a necessidade de ir à Prefeitura, ou seja, o auto cadastramento deve ser feito pelo órgão no sistema informatizado;
2.2.6.2	Deverá alertar a Administração quanto a homologação do auto cadastramento destes órgãos públicos.
2.2.6.3	Deverá possibilitar o lançamento da compra de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, permitindo que os mesmos possam efetuar suas escriturações de serviços tomados, bem como a validação de notas fiscais e documentos eletrônicos auxiliares de nota fiscal de serviços tomados pelo órgão;
2.2.6.4	Deverá permitir que o Órgão possa efetuar o recolhimento das devidas retenções sobre os serviços por ela tomados, emitindo o recibo de retenção e não retenção, bem como obedecendo às regras e necessidades contábeis quanto à emissão da guia de arrecadação municipal;
2.2.6.5	Deverá permitir o encerramento da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal, que poderá ser inferior ao valor mínimo estipulado em Lei, contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.
2.2.6.6	Deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.6.7	Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de documento fiscal e/ou alteração de valor), gerando guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.
2.2.7	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS DA MODALIDADE PLANO DE SAÚDE

2.2.7.1	O sistema deverá permitir que os Contribuintes cadastrados como Cooperativas de Saúde, cadastrem e/ou vinculem os profissionais cooperados e as demais pessoas jurídicas conveniadas, para que, baseado nas Notas Fiscais Eletrônicas (NFes) emitidas pelos serviços prestadas por estes cadastrados, seja efetuada a dedução da base de cálculo para a definição do valor do ISSQN a ser recolhido em cada competência.
2.2.7.2	Neste módulo, quando for lançado por contribuinte devidamente identificado como beneficiário da dedução código de serviço do grupo de Plano de Saúde (itens 4.22 e 4.23 da Lista de Serviços), o sistema deverá possibilitar a dedução da base de cálculo dos serviços prestados. Essa dedução deverá ser operacionalizada tendo por base o total do lançamento dos serviços tomados pela operadora de plano de saúde, referente aos serviços médicos (itens do grupo 4 da Lista de Serviços) prestados pelos profissionais referidos no item anterior.
2.2.7.3	Deverá efetuar a emissão do boleto automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou complementar/substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e deduzindo valores gerados anteriormente, inclusive de boletos avulsos;
2.2.7.4	Deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.8	ESCRITURAÇÃO DE EMPRESAS CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS (PEDÁGIOS)
2.2.8.1	Deverá permitir que a empresa concessionária informe o mês de competência, a praça do pedágio, quantidade de veículos por tipo de categoria (tarifa de cada categoria deverá ser cadastrada pelo administrador do sistema), onde o sistema deverá trazer, automaticamente, o percentual por município (taxa de conversão) e base de cálculo, com cálculo automático do valor do imposto;
2.2.8.2	Deverá permitir o encerramento da competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.
2.2.8.3	Deverá permitir a escrituração retificadora do livro fiscal e novo encerramento pertinente à competência escolhida, apresentando a movimentação total das escriturações, contendo os registros da retificação (inclusão/exclusão de dados e/ou alteração de valor), gerando guia de arrecadação municipal complementar com valor do imposto referente às alterações realizadas.
2.2.9	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS NA MODALIDADE SALÃO PARCEIRO
2.2.9.1	O sistema deverá permitir que os Contribuintes autorizados como Salão Parceiro, incluem os Profissionais Parceiros para que, baseado nas Notas Fiscais Eletrônicas (NFes) emitidas pelos serviços prestados por estes cadastrados, seja efetuada a dedução da base de cálculo para a definição do valor do ISSQN a ser recolhido em

	cada competência.
2.2.9.2	O sistema deverá possibilitar o envio de anexo para que o Salão Parceiro possa enviar o contrato de parceria para ser analisado pela prefeitura;
2.2.9.3	O sistema deverá alertar a prefeitura sobre nova solicitação de vínculo;
2.2.9.4	O sistema deverá calcular o ISSQN devido considerando que, quando forem lançado serviços prestados por contribuinte devidamente identificado como beneficiário da dedução, código de serviço do grupo de serviços de cuidados pessoais e estética (Subitens 6.01, 6.02 e 6.03 da Lista de Serviços),ocorrerá a dedução da base de cálculo dos serviços prestados que deverá ser operacionalizada tendo por base o total do lançamento dos serviços tomados pelo Salão Parceiro, referente aos subitens 6.01, 6.02 e 6.03 da Lista de Serviços, prestados pelos Profissionais Parceiros vinculados;
2.2.9.5	O sistema deverá gerar a guia para recolhimento do ISSQN devido pelo Salão Parceiro, automaticamente, após o encerramento do Livro de Serviços Prestados;
2.2.9.6	O sistema deverá possibilitar a atualização de boleto não pago, quando deverá ser informada a data de intenção de pagamento e o sistema efetuará o cálculo, automaticamente, com a inserção dos encargos previstos na legislação municipal;
2.2.9.7	O sistema deverá permitir a geração de relatórios dos Parceiros vinculados a cada Salão;
2.2.10	AMBIENTE DE GESTÃO PARA CONTADORES
2.2.10.1	Deverá possibilitar que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
2.2.10.2	Deverá alertar a Administração quanto a liberação para o primeiro acesso do auto cadastramento;
2.2.10.3	Deverá possuir dispositivo para que os contadores possam constituir sua conta corrente de clientes, onde se o cliente (contribuinte) não estiver vinculado a nenhum outro contador, este vínculo poderá ser constituído por qualquer uma das partes (contador / contribuinte), porém se o cliente já estiver vinculado a outro contador, um novo vínculo somente poderá ser efetuado após o rompimento do vínculo anterior;
2.2.10.4	Deverá possuir dispositivo para que o contador ou o cliente (contribuinte) possa, individualmente, efetuar o desvinculo da relação contador x contribuinte;

2.2.10.5	Os contadores, através da utilização de seu ambiente, 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);
2.2.10.6	Deverá estar disponível no ambiente do Contador o Histórico de Débitos do Cliente e Histórico de Emissões de NFSe;
2.2.10.7	Deverá possibilitar a remessa de arquivos dos lançamentos efetuados (já digitados) nos softwares de contabilidade, através de layout próprio, evitando-se assim um retrabalho deste profissional;
2.2.11	MECANISMO DE SERVIÇOS ESPECIAIS
2.2.11.1	Deverá disponibilizar ao Fisco Municipal e aos Contribuintes mecanismo de simulação de tributação para validar as regras de tributação adotadas no município com vistas ao combate da evasão de receita, de forma a orientar os envolvidos (Fisco e Contribuinte) onde e quem deve pagar o tributo;
2.2.11.2	Deverá disponibilizar ferramenta para que o fisco, em ações de auditoria, possa transferir escriturações de serviços prestados ou tomados para um outro contribuinte.
2.2.11.3	Deverá possibilitar que a fiscalização administre eventuais compensações financeiras, solicitando o Número do Protocolo da Solicitação de Compensação, Quantidade de Parcelas que será feita a compensação, Competência Inicial que será aplicada a compensação, Tipo de Lançamento (Prestado ou Tomado), Valor da Compensação e Observações;
2.2.11.4	Deverá fazer com que as compensações sejam deduzidas do valor devido do ISSQN no procedimento de encerramento fiscal do mês;
2.2.12	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO
2.2.12.1	Deverá permitir que a administração, através da ferramenta de DTE, possa encaminhar mensagens e notificações eletrônicas, inclusive com anexos, para os contribuintes, individualmente ou de forma coletiva;
2.2.12.2	Deverá possuir ambiente para recebimento e leitura das mensagens, notificações e peças fiscais enviadas, tanto no acesso do contribuinte, como do contador, e da prefeitura;
2.2.12.3	Deverá encaminhar notificação de leitura por e-mail ao fiscal responsável, quando o contribuinte obtiver a ciência (tácita ou não) das peças fiscais enviadas;
2.2.12.4	Deverá possuir sistemática de leitura tácita, parametrizada, onde a leitura se dá de forma automática quando o contribuinte não a faz em um período determinado pela legislação municipal;
2.2.12.5	Deverá permitir que o contribuinte e contador possam responder à mensagem ou notificação e anexar documentos referentes a sua resposta;

2.2.12.6	Deverá possuir alerta automático, quando o usuário fizer o seu acesso ao sistema, de que “existem mensagens não lidas na caixa de entrada”.
2.2.13	PROCEDIMENTO DE AÇÃO FISCAL ELETRÔNICA
2.2.13.1	Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor fiscal possa efetuar acompanhamento de ordens de serviços em andamento;
2.2.13.2	Deverá apresentar dispositivos para o cadastramento e encaminhamento de ordens de serviços para os auditores fiscais, onde o sistema deve permitir que se informe qual é contribuinte Fiscalizado, o fiscal vinculado a esta ordem de serviço, o tipo de ação fiscal, o prazo dado para o Fiscal executar a ordem de serviço; a data que a ordem foi entregue ao fiscal, os detalhes de documentação anexas a ser analisada, as ações de serviço que o fiscal deverá executar e as observações a ação fiscal;
2.2.13.3	Deverá possibilitar a geração do Termo de Início de Fiscalização por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação do Termo, informe o prazo legal para entrega de documentação, relacione os documentos a serem apresentados e, ainda, permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE);
2.2.13.4	Deverá apresentar dispositivos para controle dos Termos de Início de Fiscalização;
2.2.13.5	Deverá possibilitar a geração de Notificação Preliminar por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação na Notificação, informe o prazo legal para atendimento, relacione os procedimentos necessários e, ainda, permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.2.13.6	Deverá possibilitar a geração de Notificação de Lançamento por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação, determine um prazo para recurso a notificação, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) que deverá seguir anexada à Notificação e, ainda permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE).
2.2.13.7	Deverá apresentar dispositivos para controle de notificações;

2.2.13.8	Deverá possibilitar a geração de Auto de Infração e Imposição de Multa por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal possa escolher o dispositivo legal relacionado a infração ocorrida, informar automaticamente o valor da infração de acordo com o dispositivo selecionado , faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o auto de infração, determine um prazo para recurso do Auto de Infração, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) e ainda permitir que envie o Auto de Infração através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.2.13.9	Deverá apresentar dispositivos para controle dos Autos de Infração;
2.2.13.10	Deverá possibilitar a geração do Termo de Apreensão por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o termo de apreensão, informe o Local da Apreensão, o Motivo e os documentos apreendidos;
2.2.13.11	Deverá possibilitar a geração do Termo de Conclusão de Fiscalização por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação do seu parecer ao final da ação fiscal e ainda permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE);
2.2.13.12	Deverá encaminhar notificação de leitura por e-mail ao fiscal responsável quando o contribuinte obtiver a ciência (tácita ou não) dos termos, autos e notificações enviados ao DTE;
2.2.13.13	Deverá apresentar dispositivos para controle de recepção e devolução de documentos solicitados;
2.2.13.14	Deverá apresentar dispositivos para emissão de Notificações Avulsas, onde o sistema deve permitir que o fiscal informe qual é contribuinte Notificado, faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação e faça solicitações de documentação ao contribuinte;
2.2.13.15	Deverá apresentar dispositivos para imposição de Multa por descumprimento de obrigação acessória de forma individual permitindo que o fiscal informe qual é contribuinte autuado, o dispositivo legal utilizado para a autuação e faça a discriminação de observações legais que embasam o a autuação;
2.2.13.16	Deverá permitir o cadastramento de modelos das peças fiscais, que deverão contar com data, Título Texto do Corpo, amparo legal da ação, previsão legal das penalidades e trazerem as informações cadastrais do contribuinte (razão social, endereço, CNPJ, inscrição municipal) no caso de não atendimento e assinatura;
2.2.14	MECANISMO PARA RELATÓRIOS GERENCIAIS
2.2.14.1	Deverá apresentar relatório dos Maiores pagadores de Serviços;
2.2.14.2	Deverá apresentar relatório dos Devedores do ISSQN por período, competência, inscrição mobiliária;

2.2.14.3	Deverá apresentar relatório da Lista de Serviços - Atividades Cadastradas detalhando: porcentagem de incidência e retenção e valores do ISSQN para Contribuintes enquadrados no regime fixo;
2.2.14.4	Deverá apresentar relatório das Empresas Vinculadas por Atividade;
2.2.14.5	Deverá apresentar relatório da Média de Faturamento por Atividade;
2.2.14.6	Deverá apresentar relatório das Atividades Adquiridas de Empresas de Fora do Município;
2.2.14.7	Deverá apresentar relatório do Histórico Detalhado de todos os Boletos Gerados;
2.2.14.8	Deverá apresentar relatório dos Contribuintes Vinculados por Contador;
2.2.14.9	Deverá apresentar relatório do Resumo dos Contribuintes que excederam o Limite de Estimativa;
2.2.14.10	Deverá apresentar relatório do Resumo de Contribuintes Omissos de Escrituração junto ao sistema;
2.2.14.11	Deverá apresentar relatório do Resumo Detalhado de Débitos Pendentes por Contribuinte;
2.2.14.12	Deverá apresentar Relatório de Retenções de ISSQN;
2.2.14.13	Deverá apresentar relatório do Resumo Detalhado da Agenda Fiscal por Agente;
2.2.14.14	Deverá apresentar Relatório; Situação Fiscal, por contribuinte;
2.3	SISTEMA INTELIGENTE DE APOIO À DECISÃO TRIBUTÁRIA
2.3.1	Deverá apresentar mecanismo de busca por palavras-chaves (de forma ilimitada) da área tributária municipal como exemplo: ISS, IPTU, ITBI, ITR, Taxas e Contribuições.
2.3.2	a. Ao digitar a palavra-chave, o sistema efetuará a busca e imediatamente apresentará as respostas pertinentes com elevada precisão.
2.3.3	b. Ao digitar uma determinada palavra-chave e o sistema não encontrar as questões a respeito, o sistema permitirá que o usuário registre essas questões para que posteriormente sejam respondidas e o algoritmo aprenda com as novas inserções.
2.3.4	Deverá apresentar mecanismo de busca das súmulas vinculantes integradas com as bases do Superior Tribunal Federal.
2.3.5	a. Ao digitar o tema específico para buscar a súmula vinculante integrada com as bases do Superior Tribunal Federal o sistema deverá retornar com o número da súmula vinculante, data de aprovação, fonte da publicação, referência legislativa e precedentes.
2.3.6	Deverá apresentar mecanismo de busca das súmulas integrada com as bases do Superior Tribunal de Justiça.

2.3.7	a. Ao digitar o tema específico para buscar a respectiva súmula integrada com as bases do Superior Tribunal de Justiça o sistema deverá retornar com o número da súmula, referência legislativa e precedentes originários.
2.3.8	Deverá apresentar mecanismo de busca das jurisprudências integrada com as bases do Superior Tribunal de Justiça.
2.3.9	a. Ao digitar o tema específico para buscar as jurisprudências integradas com as bases do Superior Tribunal de Justiça o sistema deverá retornar todas as jurisprudências acerca do tema de interesse.
2.3.10	Deverá apresentar mecanismo de busca das jurisprudências integrada com as bases do Superior Tribunal Federal.
2.3.11	a. Ao digitar o tema específico para buscar as jurisprudências integradas com as bases do Superior Tribunal Federal o sistema deverá retornar todas as jurisprudências acerca do tema de interesse.
2.4	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESCRITURAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS
2.4.1	ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS E PARÂMETROS
2.4.1.1	O sistema deve dispor mecanismo para realizar cadastro das instituições financeiras contendo o número do código da relação de participantes do STR/BaCen e o nome da instituição financeira
2.4.1.2	O sistema deve dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de contribuintes estabelecidos no município com a Inscrição Municipal, o CNPJ da Agência, o Login, a Senha Provisória, a Situação Cadastral, Razão Social da Agência, E-mail da Agência, Código da Agência, Instituição Financeira vinculada, Data de Abertura da Agencia, Data de Encerramento da Agencia e Endereço da Agencia; Lista de Contatos possibilitando registrar o nome, e-mail, telefone do gerente ou responsável por contato imediato
2.4.1.3	Deverá dispor de mecanismo para buscar todas as instituições financeiras cadastrados, por Inscrição Municipal, CNPJ, Razão Social e Situação Cadastral
2.4.1.4	Deverá dispor de mecanismo para a manutenção de cadastro de funcionários, possuindo Matrícula, Login, Nome, E-mail, Situação Cadastral, Perfil de acesso diferenciando o perfil entre fiscal e administrador
2.4.1.5	Deverá dispor de mecanismo para buscar todos os funcionários cadastrados, pela Matrícula, Nome e Perfil
2.4.1.6	Deverá dispor de mecanismo de cadastro e manutenção de questionário com perguntas referentes a dados e serviços executados pelos contribuintes no município;
2.4.1.7	Deverá ter a possibilidade para visualização das Respostas do Questionário referente ao contribuinte;
2.4.1.8	Deverá permitir a escrituração de Serviços Prestados por Instituições Financeiras

2.4.1.9	Deverá dispor de mecanismo para responder questionário fiscal no primeiro acesso da Instituição financeira;
2.4.1.10	Deverá dispor de mecanismo que apresente o calendário fiscal do contribuinte, identificado por legendas em cores as situações de cada competência;
2.4.1.11	Deverá dispor de mecanismo para envio do plano geral de contas da instituição, em formato txt, com leiaute definido pela contrata;
2.4.1.12	Deverá dispor de mecanismo para consulta dos dados do plano de contas, permitindo Inclusão de Nova Conta, Alteração de Conta já cadastrada e Exclusão de Conta caso o plano ainda esteja na situação de edição:
2.4.1.13	Deverá dispor de mecanismo para envio do balancete correspondente ao plano de contas importado no sistema;
2.4.1.14	Deverá apresentar funcionalidades para encerramento dos lançamentos do período de competência lançado;
2.4.1.15	Uma vez encerrado determinado período o contribuinte poderá efetuar correções através de lançamento complementar/ substitutivo. Onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos substituídos e cancelados;
2.4.1.16	Ao realizar o encerramento normal o sistema deve apresentar mecanismos de informação identificando o ISS apurado antes da emissão do boleto, vinculado a escrituração vigente e deduzir valores gerados anteriormente via boleto avulso.
2.4.1.17	Deverá permitir o agrupamento de boletos caso possua mais de 1 (um) gerado na mesma competência;
2.4.1.18	Deverá sinalizar as novas mensagens recebidas na caixa postal virtual do contribuinte e da prefeitura.
2.4.1.19	Deverá possuir área de downloads para consulta de manuais, leis e instruções normativas.
2.4.2	ESCRITURAÇÃO DE SERVIÇOS TOMADOS POR INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
2.4.2.1	Deverá dispor de mecanismo que apresente o calendário fiscal do contribuinte, identificado por legendas em cores as situações de cada competência, possibilitando a seleção da competência para os lançamentos.
2.4.2.2	Deverá permitir que os serviços tomados sejam escriturados por Remessa de arquivo para emissão por lote onde o sistema deverá fazer uma crítica prévia desta massa de dados para evitar a entrada de dados sabidamente errados e indicar quais são estes erros;

2.4.2.3	Deverá permitir que os serviços tomados sejam escriturados via digitação, solicitando a informação do Tipo de documento, Número do documento, Série, Dia de emissão, Valor do serviço, o Tipo de Prestador do serviço, trazendo a disposição do usuário um mecanismo de busca automática dos prestadores através de CNPJ / CPF, Inscrição Municipal ou razão social exibindo as informações previamente cadastradas;
2.4.2.4	Caso o prestador seja de fora do município ou pessoa física, e ainda não conste na base de dados da prefeitura, possibilitar o cadastramento, solicitando CPF / CNPJ; Inscrição Estadual; Razão Social / Nome do Contribuinte; Endereço (CEP, Logradouro, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF); Telefone e E-mail, onde uma vez cadastrado, o sistema deverá disponibilizar a informação para todos os tomadores de serviço;
2.4.2.5	Deverá permitir a seleção da atividade do serviço prestador, exibindo na tela quando selecionado, o Código, Descrição da Atividade e Alíquota do Município.
2.4.2.6	Deverá apresentar o Tipo de Tributação da Prestação de Serviço, interpretando as regras tributárias definidas pela Lei Complementar 116/2003 e pelo Código Tributário Municipal, indicando o responsável pelo pagamento do tributo, com base nas características do prestador, tomador, serviço prestado e local da prestação do serviço.
2.4.2.7	Deverá efetuar o cálculo automático do tributo, com base nas informações lançadas;
2.4.2.8	Deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com objetivo de antecipação de pagamento da obrigação principal, totalmente vinculado o período de competência, permitindo a digitação de valores não vinculados a lançamentos;
2.4.2.9	Deverá apresentar funcionalidades para Encerramento (livro eletrônico) do período de competência lançado;
2.4.2.10	Deverá permitir correções através de lançamentos complementares ou substitutivos, onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos cancelados;
2.4.2.11	Ao realizar o encerramento normal o sistema deve apresentar mecanismos de informação identificando o ISS apurado antes da emissão do boleto, vinculado a escrituração vigente e deduzir valores gerados anteriormente via boleto antecipadamente.
2.4.3	RECEPÇÃO E ANÁLISE DOS PLANOS DE CONTAS
2.4.3.1	O sistema deve recepcionar de forma automática o plano de contas encaminhada à Prefeitura
2.4.3.2	Após ser recepcionado deverá aplicar as sugestões de enquadramento da base orgânica de acordo com a LC 116/2003 automaticamente, bem como permitir a recusa do plano de contas

2.4.3.3	O sistema deve possibilitar ao Fisco a manutenção do plano de contas, permitindo o enquadramento de tributação em contas das instituições financeiras
2.4.3.4	Deverá apontar possíveis Divergências de Enquadramento no plano de contas enviado bem como também Divergências de Planos de Contas Homologados Anteriormente:
2.4.3.5	Deverá ter a possibilidade de exibição do histórico de envios, recepção e homologação dos planos de contas;
2.4.3.6	O sistema deve disponibilizar no plano de contas filtros específicos para pesquisa de conta interna, grupo COSIF, versionamento e código de serviço, permitindo que a fiscalização possa identificar um dado específico
2.4.3.7	O sistema deverá ter filtros específicos para facilitar a identificação das Contas tributadas e não tributadas;
2.4.3.8	O sistema deve disponibilizar no plano de contas os enquadramentos da tributação informada pela instituição financeira
2.4.3.9	Deverá apresentar o cruzamento entre as versões dos planos de contas importados sinalizando as alterações realizadas (contas incluídas e excluídas);
2.4.4	ACOMPANHAMENTO DAS DECLARAÇÕES E LANÇAMENTOS
2.4.4.1	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos balancetes e escriturações de serviços tomados bem como permitir através da legenda em cores identificar a situação de cada competência.
2.4.4.2	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a agência bancária desejada e visualizar a Movimentação Financeira das Declarações, Débitos gerados a partir das declarações e os boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados.
2.4.4.3	Deverá informar à fiscalização quando houver conta recusada no balancete e seu motivo;
2.4.5	REVISÃO DAS DECLARAÇÕES E LANÇAMENTOS
2.4.5.1	Deverá apresentar dispositivo para revisão de lançamentos anteriores com base no plano de contas atual, possibilitando a geração de lançamento complementar;
2.4.6	CRUZAMENTO DE DECLARAÇÕES FEITAS A PREFEITURA (DESIF) X DECLARAÇÃO ESTBAN (BACEN)
2.4.6.1	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar a instituição financeira, agência bancária desejada e o exercício, possibilitando cruzar o movimento declarado a prefeitura comparado ao movimento declarado ao Bacen destacando as divergências encontradas;
2.4.7	PROCEDIMENTO DE AÇÃO FISCAL ELETRÔNICA DE INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

2.4.7.1	Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor fiscal possa efetuar consultas através de filtros (Inscrição Municipal, Fiscal Responsável pela fiscalização, Número e Ano da Ordem Fiscal, Situação) e fazer o acompanhamento de ordens de serviços em andamento;
2.4.7.2	Deverá apresentar dispositivos para o cadastramento e encaminhamento de ordens de serviços para os auditores fiscais, onde o sistema deve permitir que se informe qual é contribuinte Fiscalizado, tipo de lançamento (Prestado ou Tomado), o período fiscalizado, o fiscal vinculado a esta ordem de serviço, o tipo de ação fiscal, o prazo dado para o Fiscal executar a ordem de serviço; a data que a ordem foi entregue ao fiscal, os detalhes de documentações anexas a ser analisada, as ações de serviço que o fiscal deverá executar e as observações a ação fiscal, bem como realizar o bloqueio das competências de acordo com o período fiscalizado, evitando ao contribuinte lançamentos para corrigir as irregularidades;
2.4.7.3	Deverá possibilitar a geração do Termo de Início de Fiscalização (TIF) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação do Termo, determine um prazo para entrega de documentação, faça solicitações de documentação ao contribuinte e ainda permitir que envie o Termo através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE);
2.4.7.4	Deverá possibilitar a geração de Intimação para apresentação de documentos, por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação na Intimação determine um prazo para entrega de documentação, faça solicitações de documentação ao contribuinte e ainda permitir que envie a Intimação através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.4.7.5	Deverá possibilitar a geração de Notificação permitindo os lançamentos a débito ao contribuinte, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação, determine um prazo para recurso a notificação, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) e ainda permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.4.7.6	Deverá possibilitar a geração de Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal possa escolher o dispositivo legal relacionado a infração ocorrida, informar automaticamente o valor da infração de acordo com o dispositivo selecionado , faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o auto de infração, determine um prazo para recurso do Auto de Infração, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) e ainda permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;

2.4.7.7	Deverá possibilitar a geração do Termo de Apreensão (TAP) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o termo de apreensão, determine um prazo para recurso do Auto de Infração, informe o Local da Apreensão, informe o Motivo da Apreensão, informe os documentos apreendidos e ainda permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE);
2.4.7.8	Deverá possibilitar a geração do Termo de Conclusão de Fiscalização (TCF) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação do seu parecer ao final da ação fiscal e ainda permitir que envie o Termo através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE);
2.4.7.9	Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;
2.4.7.10	Deverá apresentar dispositivos para emissão de Notificações Avulsas (NAV), onde o sistema deve permitir que o fiscal informe qual é contribuinte Notificado, faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação e faça solicitações de documentação ao contribuinte;
2.4.7.11	Deverá apresentar dispositivos para imposição de Multa por descumprimento de obrigação acessória de forma individual permitindo que o fiscal informe qual é contribuinte autuado, o dispositivo legal utilizado para a autuação e faça a discriminação de observações legais que embasam o a autuação;
2.4.8	DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DO MÓDULO DESIF
2.4.8.1	Deverá apresentar módulo de comunicação (DTE) permitindo envio de mensagens pela Prefeitura e respostas das Agências Bancárias/Instituições Financeiras, com indicação de data e horário de recebimento e leitura das mensagens.
2.4.8.2	Deverá permitir a troca de mensagens pelo fisco municipal com seus contribuintes para questionamentos, notificações e intimações;
2.4.8.3	Deverá permitir que a prefeitura envie mensagens com a escolha do destino que poderá ser para um ou mais destinatários da mesma instituição.
2.4.8.4	Deverá permitir que a fiscalização encaminhe questionamentos acerca do plano de contas em relação às rubricas duvidosas
2.4.9	RELATÓRIOS GERENCIAIS DO MODULO DESIF
2.4.9.1	Deverá apresentar informações gerenciais para análise do Cumprimento de Obrigação Acessória e Principal é identificar visualmente as inconsistências
2.4.9.2	Deverá apresentar Relatório de Contas recusadas pelo Contribuinte no Balancete;
2.4.9.3	Deverá apresentar Relatório de Devedores;
2.4.9.4	Deverá apresentar Relatório de Maiores Arrecadadores;
2.4.9.5	Deverá apresentar Relatório de Planos de contas homologado com alteração;

2.4.9.6	Deverá apresentar Relatório de Comparativo de Recolhimento;
2.4.9.7	Deverá apresentar Relatório de Cruzamento de Balancetes;
2.4.9.8	Deverá apresentar Relatório de Boletos Gerados;
2.4.9.9	Deverá apresentar Relatório de Lançamento de ISS;
2.4.9.10	Deverá apresentar Relatório de Débitos de ISS.
2.4.9.11	Deverá apresentar Relatório do Livro Fiscal Prestado
2.4.9.12	Deverá apresentar Relatório do Livro Fiscal Tomado
2.5	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DOS OPTANTES DO SIMPLES NACIONAL
2.5.1	ACOMPANHAMENTO FISCAL
2.5.1.1	Deverá apresentar módulo para acompanhamento das declarações econômicas tributárias dos contribuintes, permitindo a visualização detalhada dos:
2.5.1.2	Dados Cadastrais, contendo CPF / CNPJ do contribuinte, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Capital Social, Data de Cadastro, Data de Abertura, Data de Encerramento, Tipo de Pessoa (Física ou Jurídica), Nome / Razão social, Nome Fantasia, Endereço do Estabelecimento (CEP, Tipo de Logradouro, Endereço do Estabelecimento, Número, Complemento, Bairro, Cidade e UF), Telefone, Celular, E-mail,
2.5.1.3	Dados de Sócios, permitindo a consulta e cadastramento de sócios, contendo CPF, Nome, Endereço, Telefone e E-mail.
2.5.1.4	Dados Fiscais com Regime Tributário (Prestador Normal, Simples Nacional, MEI, Banco, Pedágio, Órgão Público, Eventual), Situação Fiscal (Isenções, Imunidades), Tipo de Contribuinte (Prestador ou Tomador) e Situação Cadastral (Ativo ou Inativo);
2.5.1.5	Histórico de regime do simples nacional de acordo com os dados da Receita Federal para acompanhamento das entradas e saídas nesse regime. A inclusão e exclusão do simples nacional implica em cobranças diferenciadas para o contribuinte no respectivo período.
2.5.1.6	Parametrização Individual com Identificação se é emissor de NFSe, Identificação de substituição tributária, Identificação de permissão de retroatividade de emissão de documento fiscal, Identificação de permissão de emissão de boleto avulso para antecipação de pagamento.
2.5.1.7	Atividades de Prestação de Serviço, permitindo o vínculo de atividades de prestação de serviço de acordo com as determinadas pela Lei Complementar 116/2003, informando Código de Atividade, Descrição, Alíquota, Tipo de Lançamento (Estimado, Fixo e Homologação), Valor de Estimativa, Código CNAE, Data Inicial da Vigência, Data Final da Vigência.

2.5.1.8	Declarações feitas na receita através do PGDAS, exibindo Período de Competência, Dados do ICMS (Base de Cálculo para ICMS Próprio, Substituição, Exterior), Dados do IPI+ISS (Base de Cálculo para IPI+ISS Próprio, Substituição, Exterior e Fora do Município), Dados do ISS (Base de Cálculo para atividades de Locação, Base de Cálculo para atividades de Contador, Base de Cálculo para atividades com incidência Fora do município, Base de Cálculo para atividades com incidência no Município, Base de Cálculo para atividades com Substituição Tributária, Base de Cálculo para atividades com incidência no Exterior, Alíquota de ISS determinado na declaração, Valor de ISSQN Apurado no período)
2.5.1.9	Detalhes das atividades declaradas na PGDAS, exibindo Código da Atividade na Receita, Descrição da Atividade, Valor declarado.
2.5.1.10	Detalhes da segregação dos impostos, Tipo do Imposto (IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/Pasep, INSS/CPP, ICMS, IPI, ISS), Valor do Imposto, Alíquota Apurada.
2.5.1.11	Declarações feitas ao município através da NFS-e trazendo o Período de Competência, Tipo de Declaração (Serv. Prestado ou Serv. Tomado), Total de Faturamento, Base de Cálculo, Valor de ISS apurado, Valor Arrecadado no período, Situação da Competência (Aberto ou Encerrado).
2.5.1.12	Deverá exibir através de atalho o livro fiscal da competência.
2.5.1.13	Deverá exibir através de atalho os detalhes das notas emitidas / escrituradas no período com CPF/CNPJ do Tomador, Nome/Razão Social do Tomador, Número da Nota, Serie da Nota, Data da Prestação do Serviço, Situação de Tributação, Valor da Nota, Base de Cálculo, ISS Apurado, além de também permitir a Reimpressão da Nota.
2.5.1.14	
2.5.1.15	Emissões de Boletos de Retenção exibindo o Número do Documento / Aviso, Competência, Data de Emissão, Valor do Documento / Aviso, Status do Boleto (Válido ou Cancelado), Situação do Boleto (Aberto ou Pago), Tipo / Origem do documento, Observações de Ação efetuada;
2.5.1.16	Eventos relacionados a optantes do Simples, com Código do Evento, Nome do Evento, Data do Fator Motivador, Data do Efeito, Número Processo Judicial, Número Processo Administrativo, Código da UF, Código do Município, Data Hora da Ocorrência, Observações.
2.5.1.17	Eventos relacionados a optantes do SIMEI com Código do Evento, Nome do Evento, Data do Fator Motivador, Data do Efeito, Número Processo Judicial, Número Processo Administrativo, Código da UF, Código do Município, Data Hora da Ocorrência, Observações.
2.5.1.18	Parcelamentos com Número do Parcelamento, Data do Pedido, Situação do Parcelamento, Data da Situação, Origem do Parcelamento.
2.5.1.19	Exibir Detalhes da consolidação com o Nº do Parcelamento, Data da Consolidação, Valor Total Consolidado, Quantidade total de Parcelas, Valor de cada Parcela.

2.5.1.20	Detalhes dos Períodos incluídos com a Competência, Data Vencimento, Valor Original, Valor Atualizado.
2.5.1.21	Dados das Parcelas com o Nº do Parcelamento; Vencimento da Parcela; Número do DAS; Data da Arrecadação; Valor Total do DAS;
2.5.1.22	Alertas Individuais vinculados ao Contribuinte com Período de Competência; Descrição da Divergência; Data de Geração da Divergência; Observações da Divergências;
2.5.1.23	Exibir Detalhes da Divergência; Valor Total Declarado ao Município; Valor da Base de Cálculo declarado ao Município; Valor declarado a PGDAS;
2.5.1.24	Permitir a inserção e visualização de Análises Fiscais da Divergência;
2.5.2	CRUZAMENTO DE DECLARAÇÕES FEITAS AO MUNICÍPIO X DECLARAÇÕES FEITAS A RECEITA (PGDAS)
2.5.2.1	Possibilitar o cruzamento das informações declaradas pelo contribuinte na RFB com os dados declarados à prefeitura tendo os seguintes filtros CCM; CNPJ; Período Inicial (Mês/Ano); Período Final (Mês/Ano);
2.5.2.2	Exibir no resultado o Período de Apuração; Faturamento e Base de Cálculo de Serviços sem Incidência no Município; Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Incidência no Município; Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Substituição Tributária; Valor de ISS Apurado no Período; Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Incidência no Receita; Faturamento e Base de Cálculo de Serviços com Substituição Tributária na Receita; Valor de ISS Apurado no Período na Receita; Valor de ISS Arrecadado no Período na Receita; Divergência de Faturamento (NFS-e X PGDAS); Divergência de ISS Apurado (NFS-e X PGDAS);
2.5.3	NOTIFICAÇÕES
2.5.3.1	Deverá Permitir a geração de notificações individuais, informando os Dados do Contribuinte Notificado (CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, Endereço), Descrição da Irregularidade a ser notificada (Alerta); além de permitir a solicitação de Documentos;
2.5.3.2	Deverá Permitir a geração de notificações em lote, a partir dos alertas identificados pelo sistema:
2.5.3.3	Deverá Permitir o desenquadramento do Simples Nacional, individual ou em lote, elaborando arquivo definido pela RFB que poderá ser enviado ao PORTAL da RFB para o desenquadramento;
2.5.6	RELATÓRIOS
2.5.6.1	Deverá conter relatório de contribuintes com cadastro na RFB e que não possuem cadastro no município, dentre outros.

2.5.6.2	Deverá conter relatório de contribuintes com divergências de faturamento, em cruzamento das informações colhidas nos arquivos da RFB em confronto com as informações da NFSe, contendo toda a movimentação do exercício, separando o faturamento tributável sem substituição e com substituição, de cada origem de dados, e apresentar o cálculo de divergências entre os valores declarados.
2.5.7	PAINEL EXECUTIVO
2.5.7.1	Permitir a Geração de Painel Executivo (Dashboards) gerenciais conforme dados importados da RFB, contendo todas as informações declaradas por meio arquivos enviados e que devem conter no mínimo:
2.5.7.2	Quantidade de Empresas Ativas no Município (Evolução dos Últimos 5 anos), detalhando a quantidade de Empresas Optantes, Não Optantes e MEI.
2.5.7.3	Percentual de Rotatividade das Empresas Estabelecidas no município; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.4	Gráfico em linha do percentual de rotatividade das empresas no município; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.5	Gráfico em linha da quantidade de Empresas Estabelecidas no município; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.6	Gráfico em Barras da proporção de quantidade de Empresas Abertas e Encerradas Estabelecidas no município; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.7	Gráfico em Barras da proporção de quantidade de Empresas Abertas e Encerradas Estabelecidas no município, mostrando a quantidade em percentual de Optantes, Não Optantes e MEI; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.8	Gráfico em Linha de quantidade de Empresas Abertas e Encerradas Estabelecidas no município, mostrando a quantidade em percentual de Optantes, Não Optantes e Mei; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.9	Faturamento total de ISS Próprio de Empresas devido no Município (Evolução dos Últimos 5 anos).
2.5.7.10	Valor de ISS Próprio de Empresas devido no Município (Evolução dos Últimos 5 anos).
2.5.7.11	Valor de ISS devido a outros Municípios de Empresas Estabelecidas no Município (Evolução dos Últimos 5 anos).
2.5.7.12	Valor de Faturamento, sem incidência de ISS, declaradas por Empresas Estabelecidas no Município (Evolução dos Últimos 5 anos).
2.5.7.13	Valor de Faturamento declarado por Empresas Estabelecidas no Município, com retenção ou substituição tributária, com ISS atribuído ao Tomador de Serviço (Evolução dos últimos 5 anos).
2.5.7.14	Gráfico em linha do Valor de ISS Próprio devido no município; (Evolução dos Últimos 5 anos);

2.5.7.15	Gráfico em barras do Valor de ISS declarado por empresas estabelecidas no município, mas devido a outros Municípios; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.16	Gráfico em barras da distribuição do Valor de ISS declarado por empresas estabelecidas no município sem incidência de ISS, separados por categorias; (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.17	Gráfico em barras da quantidade de guias que devem ser emitidas em documento municipal, pelo motivo de sublimite de faturamento excedido (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.18	Gráfico em linha da quantidade de declarações de empresas estabelecidas no município sem movimentação financeira (Evolução dos Últimos 5 anos);
2.5.7.19	Detalhamento em Tabela demonstrando os valores de ISS no município e fora do município, com a possibilidade de ordenação do maior para o menor contribuinte.
2.5.7.20	Detalhamento em Tabela demonstrando os faturamentos dos contribuintes do município, informando o faturamento total, faturamento de serviços, faturamento de serviços incidentes no município, faturamento de serviços com retenção ou substituição.
2.5.7.21	Detalhamento em Tabela demonstrando os faturamentos dos contribuintes do município, informando o faturamento sem incidência por locação, imunidade, isenção, exigibilidade suspensa e de serviços com efeito no exterior.
2.5.7.22	"Detalhamento em Tabela demonstrando os contribuintes do município, que ultrapassaram o sublimite de faturamento, estratificando por competência e valor base declarado utilizado para cálculo dos tributos federais.
2.6	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESCRITURAÇÃO DOS CARTÓRIOS
2.6.1	ADMINISTRAÇÃO DE CADASTROS E PARÂMETROS
2.6.1.1	Deverá dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de responsáveis, com CPF, RG, Login, Senha, Situação, Nome, E-mail, Telefone, CEP, Endereço, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF.
2.6.1.2	Deverá dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de cartórios contendo com CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, CNS, Razão Social, Nome Fantasia, E-mail, Telefone, Data de Abertura, Data de Encerramento, CEP, Endereço, Cidade, Bairro, UF, Número, Complemento, Atribuição, Responsável, substituto.
2.6.1.3	Deverá dispor de mecanismo para efetuar os cadastros de tipos de ato com Código do Ato, Descrição do Ato, Competência Inicial da Vigência, Competência Final da Vigência, Atribuição, Possui Desconto (Sim ou Não), Ato Geral (Sim ou Não), Valor da Base de Cálculo, Descrição dos Repasses, Valor dos Repasses.
2.6.2	ESCRITURAÇÃO DE CARTÓRIOS
2.6.2.1	Deverá dispor de mecanismo que apresente o calendário fiscal do contribuinte, identificando em cores as situações de cada competência;

2.6.2.2	Deverá dispor de mecanismo para envio dos atos prestados correspondente as atribuições vinculadas ao cartório;
2.6.2.3	Deverá apresentar funcionalidades para encerramento dos lançamentos do período de competência lançado;
2.6.2.4	Uma vez encerrado determinado período o contribuinte poderá efetuar correções através de lançamento complementar / substitutivo. Onde o sistema deverá preservar os lançamentos originais e expor no livro fiscal eletrônico, tanto os lançamentos válidos quanto os lançamentos substituídos e cancelados;
2.6.2.5	Deverá efetuar a emissão do boleto automaticamente ao encerrar a escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e deduzindo valores gerados anteriormente via boletos avulsos;
2.6.3	ACOMPANHAMENTO DAS DECLARAÇÕES E LANÇAMENTOS
2.6.3.1	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar o cartório desejado e visualizar o calendário fiscal de serviços prestados e serviços tomados possibilitando acompanhar os lançamentos dos atos e escriturações de serviços tomados;
2.6.3.2	Deverá apresentar funcionalidade para selecionar o cartório desejado e visualizar a Movimentação Financeira das Declarações, Débitos gerados a partir das declarações e os Boletos gerados dos serviços prestados e serviços tomados.
2.6.4	FISCALIZAÇÃO ELETRÔNICA DE CARTÓRIOS
2.6.4.1	Deverá apresentar dispositivos para que o responsável pelo setor fiscal possa efetuar consultas através de filtros (Inscrição Municipal, Fiscal Responsável pela fiscalização, Número e Ano da Ordem Fiscal, Situação) e fazer o acompanhamento de ordens de serviços em andamento;
2.6.4.2	Deverá apresentar dispositivos para o cadastramento e encaminhamento de ordens de serviços para os auditores fiscais, onde o sistema deve permitir que se informe qual é contribuinte Fiscalizado, tipo de lançamento (Prestado ou Tomado), o período fiscalizado, o fiscal vinculado a esta ordem de serviço, o tipo de ação fiscal, o prazo dado para o Fiscal executar a ordem de serviço; a data que a ordem foi entregue ao fiscal, os detalhes de documentações anexas a ser analisada, as ações de serviço que o fiscal deverá executar e as observações a ação fiscal;
2.6.4.3	Deverá possibilitar a geração do Termo de Início de Fiscalização (TIF) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação do Termo, determine um prazo para entrega de documentação, faça solicitações de documentação ao contribuinte e ainda permitir que envie o Termo através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE);

2.6.4.4	Deverá possibilitar a geração de Notificação para Apresentação de Documentos (NAD) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal descreva uma observação na Notificação, determine um prazo para entrega de documentação, faça solicitações de documentação ao contribuinte e ainda permitir que envie a Notificação através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentos auxiliares ao envio;
2.6.4.5	Deverá possibilitar a geração de Notificação de Apresentação de Irregularidades (NAI) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação, determine um prazo para recurso a notificação, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) e ainda permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.6.4.6	Deverá possibilitar a geração de Auto de Infração e Imposição de Multa (AIIM) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal possa escolher o dispositivo legal relacionado a infração ocorrida, informar automaticamente o valor da infração de acordo com o dispositivo selecionado , faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o auto de infração, determine um prazo para recurso do Auto de Infração, apresentar dispositivo para elaboração de planilha de cálculo, com respectivo cálculo de correções monetárias, juros e multa de mora (parametrizados de acordo com a legislação municipal) e ainda permitir que envie a Notificação através do Domicilio Tributário Eletrônico (DTE) com possibilidade de anexar documentações auxiliares ao envio;
2.6.4.7	Deverá possibilitar a geração do Termo de Apreensão (TAP) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam o termo de apreensão, determine um prazo para recurso do Auto de Infração, informe o Local da Apreensão, informe o Motivo da Apreensão, informe os documentos apreendidos e ainda permitir que envie o Termo através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE);
2.6.4.8	Deverá possibilitar a geração do Termo de Conclusão de Fiscalização (TCF) por parte do auditor fiscal, onde o sistema deverá permitir que o fiscal faça a discriminação do seu parecer ao final da ação fiscal e ainda permitir que envie o Termo através do Domicílio Tributário Eletrônico (DTE);
2.6.4.9	Deverá apresentar mecanismo de rotina de protocolo onde registra e imprime protocolo de recebimento e devolução dos documentos solicitados pela fiscalização;
2.6.4.10	Deverá apresentar dispositivos para emissão de Notificações Avulsas (NAV), onde o sistema deve permitir que o fiscal informe qual é contribuinte Notificado, faça a discriminação dos dispositivos legais que embasam a notificação e faça solicitações de documentação ao contribuinte;

2.6.4.11	Deverá apresentar dispositivos para imposição de Multa por descumprimento de obrigação acessória de forma individual permitindo que o fiscal informe qual é contribuinte autuado, o dispositivo legal utilizado para a autuação e faça a discriminação de observações legais que embasam o a autuação;
2.6.5	RELATÓRIOS GERENCIAIS DO MÓDULO DESC
2.6.5.1	Deverá apresentar Relatório de Boletos Gerados;
2.6.5.2	Deverá apresentar Relatório de Cancelamento de Boletos;
2.6.5.3	Deverá apresentar Relatório de Fechamentos;
2.6.5.4	Deverá apresentar Relatório de Obrigações Acessórias;
2.6.5.5	Deverá apresentar Relatório de Crescimento por Cartório;
2.7	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTELIGÊNCIA DE DADOS
2.7.1	Deve possuir um dashboard dos maiores devedores de ISS, por contribuinte, identificando de forma visual através de legendas a composição da dívida sendo de competência como prestador (ISS Próprio) ou como tomador (ISS Retido), podendo ser selecionado o Ano, Mês e Tipo de dívida (ISS Próprio ou ISS Retido);
2.7.2	Deve possuir um dashboard dos maiores devedores de ISS, por competência, identificando de forma visual através de legendas a composição da dívida sendo de competência como prestador (ISS Próprio) ou como tomador (ISS Retido), podendo ser selecionado o ano, mês e tipo de dívida (ISS Próprio ou ISS Retido);
2.7.3	Deve possuir um dashboard onde sejam exibidos os indicadores de ISS com o enquadramento Isento, Imune, Fora do Município, ISS Próprio e ISS Retido e Não Incidência podendo ser filtrados os valores por Ano e Mês;
2.7.4	Deve possuir um dashboard com indicadores no formato Gráfico de Pareto onde sejam elencados os maiores devedores do município e qual o peso dos débitos do contribuinte em relação ao total em aberto, os indicadores devem ser divididos entre ISS próprio e ISS retido;
2.7.5	Deve possuir um dashboard com indicadores que demonstrem os valores pagos diferenciando entre ISS próprio e ISS retido podendo ser filtrado por ano e mês;
2.7.6	Deve possuir um dashboard com indicadores que demonstrem as 10 principais atividades da lista 116, totalizando o valor de ISS lançado, podendo ser filtrada por ano e mês;
2.7.7	Deve possuir um dashboard que demonstre todas as atividades da 116 onde seja possível filtrar por ano mês e status enquadramento e código de serviço da 116 listando o valor do ISS;
2.7.8	Deve possuir um dashboard que demonstre os maiores tomadores de serviço elencando do maior para o menor onde seja possível fazer o filtro por ano mês, status e enquadramento;

2.7.9	Deve possuir um dashboard que demonstra a composição do valor do ISS por enquadramento exibindo os valores em um gráfico de área onde seja possível filtrar por exercício e enquadramento específicos por exemplo imune, isento, fora do município, ISS próprio, ISS retido;
2.7.10	Deve possuir um dashboard onde demonstra os valores lançados de ISS em formato de dispersão onde podemos comparar um exercício com o outro exibindo os contribuintes identificados através de uma legenda de cor, podendo ser filtrados pelo status sendo eles emitido ou cancelado e pelo enquadramento como imune, isento, fora do município, ISS próprio, ISS retido;
2.7.11	Deve possuir um dashboard que demonstra a composição da receita de valores recebidos elencando os valores de recolhimento por ano e mês de valores do ISS próprio, ISS retido, ISS Avulso e Simples Nacional podendo ser identificados os principais pagadores e a composição em percentual;
2.7.12	Deve possuir um dashboard que demonstra a composição da receita por contribuinte sendo possível identificar dentre os valores do valor pago pelo contribuinte o que é ISS próprio, ISS retido, ISS Avulso e Simples Nacional podendo ser filtrado por exercício mês ou tipo;
2.7.13	Deverá dispor de recurso de análise preditiva onde serão tratadas as informações dos últimos cinco exercícios e o sistema será capaz de prever a arrecadação do próximo mês baseando-se no histórico anterior;
2.7.14	Deverá dispor de recurso de cruzamentos de dados das informações dos cartões de créditos enviados através do arquivo Decred/Dimp onde serão cruzadas as informações de movimentações de cartões de créditos dos contribuintes assim como as nota fiscais de serviço e notas de mercadoria, também deverá cruzar informações dos cartões de crédito do sócios pertencentes ao quadro societário da empresa devendo o sistema apurar os valores e diferença entre a base de cálculo dos valores movimentados via cartão com as notas fiscais de serviço e mercadorias demonstrando o valor diferença movimentado. Os valores poderão ser filtrados por ano mês, Classificação da empresa, enquadramento, razão social e CNPJ;
2.7.15	Deverá dispor, de dashboard que demonstre a campanha do IPTU na sua composição de valores referentes ao valor de imóveis edificados, somente terrenos, valores de descontos e isenções;
2.7.16	Deverá dispor de dashboard que demonstre a efetividade da arrecadação do IPTU sendo possível identificar valores pagos em parcelas, valores pagos à vista e valores em aberto;
2.7.17	Deverá dispor de dashboard que demonstre a efetividade da arrecadação do IPTU por bairro sendo impossível identificar o nome do bairro o valor total lançado de IPTU, valor de Imóveis edificados e de imóveis não edificados assim como os descontos lançados para esses bairros;

2.7.18	Deverá dispor de dashboard que demonstre os principais pagadores do IPTU sendo possível identificar a proporção do valor arrecadado dentro do total lançado para cada um desses pagadores assim como o valor pago e o seu percentual na composição do pagamento;
2.7.19	Deverá dispor de dashboard que demonstre o valor arrecadado de IPTU por dia, sendo possível comparar vários exercícios quanto a composição dos pagamentos.
2.7.20	Deverá dispor de dashboard que demonstre a o número de impressões de carnê de IPTU realizados via portal online a fim de se identificar a efetividade da campanha de impressão online do IPTU;
2.7.21	Deverá dispor de dashboard que demonstra o total arrecadado pelo município em relação às receitas próprias identificando os impostos e taxas podendo ser filtrado por data de crédito imposto ou taxa e contribuinte;
2.7.22	Deverá dispor de dashboard que demonstra tudo aquilo que foi pago por um determinado contribuinte seja de imposto ou taxa utilizando como filtro a data do crédito.
2.7.23	Deverá dispor de dashboard que demonstra o total arrecadado no dia de todas as taxas e impostos assim como o valor arrecadado na última semana no último mês, devendo esse dashboard também apresentar os valores arrecadados no simples nacional pelo arquivo DAF607;
2.7.24	Deverá dispor de dashboard que demonstra o total arrecadado por ano e mês sendo possível filtrar por taxa ou imposto podendo se comparar uma competência com outra a fim de se identificar variações na composição da receita do município;
2.7.25	Deverá dispor de dashboard que demonstre através de um gráfico de área a composição da receita entre exercícios a fim de que o município possa identificar evolução na receita própria;
2.7.26	Deverá dispor de dashboard que demonstre através de um gráfico de dispersão e valores arrecadados de impostos e taxas a fim de que o município possa identificar variações na arrecadação desses tributos podendo ser filtrado por ano, mês, taxa ou imposto.
2.8	PROTOCOLO/PROCESSOS
2.8.1	Permitir ao contribuinte realizar a abertura de processos eletrônicos.
2.8.2	Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação;
2.8.3	O sistema deverá possibilitar o cadastramento prévio de um texto padrão a ser utilizado na composição do processo eletrônico.
2.8.4	Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
2.8.5	Permitir que cada departamento atualize ou consulte processos de sua responsabilidade;

2.8.6	Informar ao contribuinte quais são os documentos necessários e previsão legal para a abertura de cada tipo de processo.
2.8.7	Enviar e-mail ao contribuinte automaticamente após o envio do processo ao fisco e a cada alteração/tramitação do processo.
2.8.8	Permitir controlar o histórico de processos em as instâncias, até o encerramento;
2.8.9	Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, informando apenas o número do processo;
2.8.10	Disponibilizar ao contribuinte a opção para a consulta de todos os processos protocolados.
2.8.11	Permitir ao contribuinte o cadastramento de procuradores/usuários autorizados.
2.8.12	Permitir ao contribuinte definir o período em que os procuradores por ele autorizados poderão acessar seus dados.
2.8.13	Permitir o acesso de procuradores/usuários autorizados aos cadastros que foram autorizados.
2.8.14	Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.
2.8.15	Enviar e-mail ao contribuinte informando se a solicitação foi deferida ou indeferida, quando indeferida informar o motivo do indeferimento.
2.8.16	Disponibilizar ao contribuinte acesso ao sistema mediante a confirmação e validação do e-mail.
2.8.17	O sistema deverá disponibilizar opção ao contribuinte demonstrando todos os cadastros com vínculo ao seu CPF/CNPJ e informar qual a relação: proprietário, sócio, cadastro avulso, etc.
2.8.18	Permitir ao contribuinte visualizar todas as notificações enviadas pelo fisco.
2.8.19	Permitir a impressão das notificações.
2.8.20	Demonstrar se a notificação foi lida ou não.
2.8.21	Permitir ao contribuinte o cadastramento de procuradores/usuários autorizados.
2.8.22	Permitir ao contribuinte definir o período em que os procuradores por ele autorizados poderão acessar seus dados.
2.8.23	Permitir o acesso de procuradores/usuários autorizados ao cadastros que foram autorizados.
2.8.24	Enviar e-mail ao contribuinte automaticamente após o lançamento das notificações.
2.8.25	Permitir ao contribuinte acessar o extrato de débitos bem como a impressão e atualização dos lançamentos.
2.8.26	O sistema deverá permitir à fiscalização a consulta de notificações geradas, sendo possível diferenciar aquelas que já constam na ciência do contribuinte, listando usuário e data do aceite do documento.

2.8.27	O sistema deverá permitir a impressão da notificação gerada, assim como, o registro da data da notificação in-loco caso necessário.
2.8.28	Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Impostos e Taxas Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, etc;
2.8.29	Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
2.8.30	Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
2.8.31	Possuir recurso que permita de maneira distinta seja no cadastro mobiliário, imobiliário ou demais receitas, a atualização automática dos índices de correção adotados de forma programada, seja na correção das dívidas ou no lançamento das receitas, podendo utilizar filtros para a seleção. Esses índices serão atualizados por ato do executivo;
2.8.32	Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer aos padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno;
2.8.33	O sistema deverá permitir o controle de ordens de serviço, sendo possível visualizar o fiscal responsável por determinada atividade, adicionar documentos e fotos, realizar a tramitação entre os departamentos obedecendo o fluxo determinado pela prefeitura.
2.8.34	Enviar e-mail ao contribuinte quando do deferimento ou indeferimento da ordem de serviço.
2.8.35	Gravar o histórico de toda a tramitação das ordens de serviços.
2.8.36	Disponibilizar consulta pública ao contribuinte por número de protocolo, retornando a ele toda a movimentação ocorrida do seu processo protocolado.

2.8.37	O sistema deverá permitir à fiscalização visualizar todas as informações prestadas ou emitidas pelos contribuintes através de seu acesso, sem a necessidade de realizar vários "logins" para essa finalidade.
2.8.38	Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;

21. INTEGRAÇÕES DE SISTEMAS EM OPERAÇÃO PELA PREFEITURA

21.1 A CONTRATADA será responsável, pela integração dos sistemas existentes no município, a partir de documentação técnica fornecida pela empresa que fornece o referido sistema, ou qualquer outra empresa que o município contratar futuramente, desde que a solução atenda os quesitos tecnológicos.
21.2 Especificação das soluções e integrações:

Item	Módulo	Especificação da Solução	Especificação da integração	Sistema/Fornecedor
1	Sistema de Gestão de Frotas	Abastecimento e Manutenções de veículos em Oficinas credenciadas.	Integrar ao sistema que registra Manutenções e Abastecimentos via cartões de benefícios. Com recursos para envio ao SICOM-MG/TCE	LINK BENEFÍCIOS
2	Sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamentos	Ponto eletrônico	Integrar ao sistema de ponto para cálculo da folha de pagamento	HENRY / INSIGHT INFORMÁTICA LTDA
		Empréstimo consignado	Realizar integração ao sistema de empréstimo para servidores com desconto em folha de pagamento.	ZETTA SOFT
		Autenticação com LDAP	Integrar para que utilize a autenticação com Active Directory Microsoft. Apenas usuários ativos poderão ter acesso ao Sistema de Gestão Pública - ERP. O servidor ao ser exonerado no sistema de RH o mesmo também deverá ter seu acesso	T.I/PREFEITURA

			negado ao sistema de gestão.	
3	Sistema de Gestão Tributária Municipal	Geo Pix Tributários	Integrar sistema tributário e outros módulos ao sistema de georreferenciamento.	GEOPIXEL
4	Junta Comercial	Alvarás/Tributos	Integrar com o portal da Junta Comercial de Minas Gerais (JUCEMG) para manter o cadastro mobiliário do Município atualizado além de integração com o licenciamento e a Consulta de Viabilidade para emissão de alvará de funcionamento digital e consulta de viabilidade automática.	JUCEMG/REDESIM

22. AMBIENTE COMPUTACIONAL

22.1 O sistema deverá ser on-line, ficando a responsabilidade sobre o Data-Center por conta da CONTRATADA. Deverá ser garantido pela contratada pelo menos duas estratégias de redundância, com a finalidade de resguardar os dados públicos.

22.2 Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de banco de dados, servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.

22.3 O Data-Center utilizado na execução dos serviços deverá obrigatoriamente ser em território Nacional pois poderá ser objeto de Visita Técnica pelos profissionais da área de TI da CONTRATANTE, para fins de conhecimento e validação da estrutura, os quais poderão requerer a apresentação dos relatórios de desempenho dos recursos, firewall, logs e outros documentos pertinentes ao funcionamento do sistema.

22.4 Toda e qualquer documentação de comprovação deverá ser emitida pelo próprio data center em papel timbrado e para que assim fique evidente na hora da auditoria a

documentação correlata. A prefeitura poderá solicitar uma vistoria de análise in loco para comprovação das autenticidades das informações fornecidas.

22.5 Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade total disponíveis no momento.

22.6 Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso de acordo com as seguintes regras e conceitos:

22.7 Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

22.8 O aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por Mb adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

22.9 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

22.10 O aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas.

22.11 O aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada.

22.12 O aumento de qualquer um dos recursos mencionados deverá ser solicitado pela CONTRATANTE à CONTRATADA mediante ofício e será passível de aprovação orçamentária, todavia é de total reponsabilidade da CONTRATADA disponibilizar o sistema de gestão com a performance aceitável para seu uso.

22.13 A CONTRATADA deverá prover recursos que garantam a segurança e a alta disponibilidade e segurança do sistema, com as seguintes características físicas e lógicas:

22.14 Possuir firewall's de borda redundante a fim de filtrar técnicas de invasão por falhas nos protocolos TCP/IP.

22.15 Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para a CONTRATANTE acessar o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

22.16 Todos os acessos utilizando o protocolo HTTP, obrigatoriamente deverão ser redirecionados de forma automática e transparente para o protocolo HTTPS.

22.17 Deverá possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são CRIPTOGRAFADAS. Essa validação deverá ser realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

22.18 Além do firewall de borda, é necessário também o fornecimento de firewall interno, disponível exclusivamente para a CONTRATANTE afim de permitir a criação de regras NAT (Network Address Translation) para portas acessíveis externamente conforme necessidade das aplicações, ex. 80 (http) e 443 (https), desta forma fornecendo uma estrutura virtual isolada.

22.19 O firewall de borda deverá ser dedicado (com administração autônoma e independente) em alta disponibilidade na borda. Deve conter recursos que atendam a classificação de NGFW (Next-Generation Firewall), estar no Gartner Magic Quadrant para firewalls de rede e atender ao mínimo as características abaixo:
22.20 Traffic Shaping (priorização de tráfego de dados).
22.21 Sistema de prevenção de intrusões e ataques cibernéticos IPS (Intrusion Prevention System).
22.22 Possuir a funcionalidade de SD-WAN (controle de tráfego de internet baseado em software) que permite customizações de regras.
22.23 Permitir a configuração de regras/políticas ipv4 e ipv6 individualmente.
22.24 Possuir função que permite agendamento de regras específicas do firewall.
22.25 Filtro de URL e também suas respectivas categorias com informações atualizadas automaticamente.
22.26 O firewall deve ter o recurso de inspeção aprofundada de conexões protegidas pelo protocolo SSL.
22.27 Possuir a funcionalidade de controle de Endpoint (Dispositivos remotos como dispositivos móveis e computadores).
22.28 Possuir a funcionalidade de controlar aplicações, como, por exemplo, bloquear Skype.
22.29 Possuir função GeoIP blocking, permitindo delimitar geolocalização específicas para o bloqueio.
22.30 O firewall de borda deverá possibilitar de forma nativa a exibição de informações das ameaças e ataques, contendo ao mínimo a localização da ameaça, tipo, severidade e horário.
22.31 Possuir funcionalidade de SOC (Security Operation Ceter) nativa.
22.32 Fornecer a opção de "safesearch" para mecanismos de busca/pesquisa.
22.33 Possuir as funcionalidades de RIP (Routing Information Protocol), BGP (Border Gateway Protocol), OSPF (Open Shortest Path First).
22.34 Permitir a configuração de DNS IPv4 e Ipv6, permitir configuração de “DNS over TLS”.
22.35 Servidor de DNS.
22.36 Alta Disponibilidade HA.
22.37 Deverá possuir a funcionalidade de WAF (Web Application Firewall) de forma nativa.
22.38 O firewall dedicado de borda do datacenter deve conter recursos de visualização em tempo real de todas as sessões das conexões de internet ativas, tanto as conexões de entrada com as conexões de saída.
22.39 Dentre as informações, é obrigatório conter IP de origem da conexão, IP de Destino da conexão, a identificação da aplicação ou serviço utilizado, o protocolo usado na conexão, a porta de origem, a porta de destino, a quantidade de dados trafegados em kilobytes, número de pacotes da conexão, e a duração da sessão.
22.40 As regras de firewall poderão ser especificadas e configuradas conforme necessidade do usuário.
22.41 O firewall deverá ter a possibilidade da criação de VPN - site to site e client to site, onde o mesmo deverá possuir um cliente nativo para comunicação com o Cloud contratado, utilizando os protocolos SSL para comunicação, o cliente VPN necessariamente deverá ter a possibilidade de

instalação em sistemas operacionais Windows 32 e 64 bits, Linux, macOs, iOs e Android e mostrar em tempo real em mapa a localização do acesso pelo cliente.
22.42 O firewall deve possuir funcionalidades para logs e reports com ao mínimo as características abaixo:
a. Log de tráfego de entrada e saída, local;
b. Log de Antivírus;
c. Log de filtro de conteúdo web.
d. Log de Controle de Aplicação.
e. Log de tentativas de invasões.
f. Permitir a configuração de alertas serem enviados por e-mail.

22.43 O serviço de Data Center, onde o sistema deverá estar hospedado, poderá ser fornecido por empresa subcontratada. Nesse caso, devem constar na Proposta Comercial as informações de razão social, endereço, telefone, e-mail e pessoa de contato da Empresa responsável pelo Data Center.

23 PRAZO PARA RESOLUÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS

23.1 A Contratada, no andamento do contrato deverá observar os seguintes prazos para cumprimento de procedimentos técnicos e funcionais:
a. Alterações Legais: Deverão ser executadas em no mínimo 30 (trinta) dias antes da data do início da vigência da legislação (nova ou alterações). Quando se tratar de alteração na legislação municipal o prazo mínimo será o mesmo, desde que comunicado oficialmente pela CONTRATANTE. Quando se tratar de alteração na legislação institucional o prazo mínimo poderá ser reduzido em função da característica do ato, desde que comunicado oficialmente pela CONTRATANTE.
b. Pane ou defeito que impossibilite o funcionamento do sistema (impossibilidade de acessar o sistema): 12 (doze) horas corridas após a comunicação do problema.
c. Impossibilidade de acessar parcialmente ou constatação de erro que impeça a realização de rotinas individualmente: 12 (doze) horas corridas após a comunicação do problema.
d. Ajustes ou adequações no layout, alterações ou criações de fórmulas que não dependam de cumprimento de prazos legais para a sua utilização ou ainda outras alterações de características internas da Autarquia: até 60 (sessenta) dias após a solicitação.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1 Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:

a) Iniciar a prestação dos serviços, objeto deste Termo de Referência, no prazo estabelecido neste Termo de Referência.
b) Executar os serviços de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

c) Relatar à Secretaria Municipal de Administração, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços.
d) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação.
e) Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
f) Todos os dados e informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão consideradas “Informações Confidenciais” e serão objeto de sigilo absoluto, salvo se expressamente estipulado em contrário pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
g) A CONTRATADA se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos neste Termo de Referência, bem como, também, no contrato.
h) A CONTRATADA se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência e contrato, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta CLÁUSULA sejam efetivamente observadas, apresentando a pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia as declarações neste sentido.
i) O compromisso de confidencialidade se manterá durante todo o período de vigência do contrato, bem como até 05 (cinco) anos após o seu término.
j) A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
k) O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta CLÁUSULA sujeitará a CONTRATADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.
l) A CONTRATADA se obrigará a devolver à Prefeitura Municipal de Santa Luzia, todo o material que contenha informações confidenciais tão logo ocorra à rescisão ou término da vigência do instrumento contratual.
m) Zelar pela perfeita execução dos serviços ora contratados, devendo as falhas eventuais serem sanadas.
n) Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
o) Disponibilizar atendimento para suporte técnico ao usuário e registros de ocorrências e/ou solicitações de serviços e reparos, via telefone e e-mail, de segunda-feira à sexta-feira das 08h às 18h – Central de Atendimento.

p) Todos os relatos de problemas, decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, apresentadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ser registrados pela CONTRATADA informando o número da ordem de serviço ou protocolo, possibilitando assim ao usuário acompanhar o andamento da solicitação de atendimento e sua resolução, inclusive por intermédio da Central de Informação, atendimento e-mail com informações ao usuário.
q) Para os casos não atendidos e/ou não solucionados através da Central de Atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento através de consultoria específica, que deverá encaminhar posicionamento e/ou resolução no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, para questões relativas ao contrato e encaminhadas através de e-mail e/ou ofício. Os aprazamentos para resolução definitiva do que trata este item, deverão ser formalmente justificados.
r) Aceitar, durante a vigência contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.
s) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
t) Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou a terceiros.
u) Responsabilizar-se pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela CONTRATADA, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos no artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro.
v) Emitir e enviar à Prefeitura Municipal de Santa Luzia as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
w) No valor da proposta deverão estar incluídos todos os encargos sociais, impostos, tributos, taxas, etc., inclusive aqueles que deverão ser recolhidos aos cofres do município.
x) Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos neste termo, durante toda a vigência contratual.
y) Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, com a devida entrada em operação do mesmo.
z) Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento às mudanças nas legislações.
aa) Instalar os Sistemas de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

bb) Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
cc) Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.
dd) APÓS A RESCISÃO DO CONTRATO, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O SISTEMA EM FUNCIONAMENTO PARA REALIZAÇAO DE APENAS CONSULTAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, deverá a CONTRATADA fornecer backup completo do banco de dados (Dump de banco de dados) em formato de arquivo, correspondente à extensão do SGBD, em acordo com os quesitos não funcionais já relacionados anteriormente.
ee) Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

25.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das previstas no Edital de Licitação:

a) Permitir o livre acesso dos empregados e/ou prepostos da CONTRATADA às dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;
b) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) representante(s) da CONTRATADA;
c) Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;
d) Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;
e) Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais que deverão ser servidores do quadro próprio de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.
f) Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas neste Termo de Referência.
g) Manter arquivado, junto ao processo administrativo, o contrato a ser firmado e todas as correspondências trocadas pelas partes contratantes.
h) Providenciar a certificação, liquidação e o pagamento das notas fiscais/faturas mensais relativas à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido neste Termo de Referência.

26. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

26.1 A Secretaria Municipal de Administração será responsável pela gestão e fiscalização da execução do contrato, oriundo deste processo licitatório. Devendo para tanto, de acordo com artigo 67 da Lei nº 8.666/1993, indicar para nomeação, via Ato Oficial, os nomes de servidores,

lotados nestas secretarias, que exercerão as funções de Gestores e Fiscais do Contrato, aos quais caberá, respectivamente, a gestão e a fiscalização do cumprimento, por ambas as partes, das especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, bem como nas cláusulas contidas no instrumento contratual.
26.2 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
26.3 Designar-se-á, na qualidade de fiscal (responsável técnico), o servidor José Roberto Coelho Lopes Mat. 34.738, Diretor de Tecnologia da Informação, e na condição de Gestor do contrato o Sr. Thiago Henrique Ferreira, Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.

27. CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

27.1 Os pagamentos serão parcelados conforme distribuição das seguintes regras:
27.2 Serviços de Implantação: os serviços de implantação dos sistemas serão pagos em 4 (quatro) parcelas sucessivas e em até 30 (trinta) dias após a emissão de cada nota;
27.3 Após a emissão da Ordem de Serviço, a Contratante deverá realizar o primeiro pagamento, referente ao item 1 – Planilha 1, a Contratada, no prazo de 30 (trinta) dias.
27.4 O pagamento das parcelas será efetuado em até 30 (trinta) dias após a certificação da nota fiscal/fatura pelo Gestor e/ou Fiscal do contrato.
27.5 Provimento de Sistemas, suporte técnico e demais serviços mensais: serão pagos de forma mensal e sucessiva durante toda a vigência do contrato, sendo a primeira com vencimento aos 30 (trinta) dias após a instalação e homologação por parte das áreas usuárias dos módulos, com o sistema em devida operação;
27.6 Serviços Sob Demanda Variável: os serviços ofertados por hora técnica (sob demanda) serão pagos de acordo com o número de horas técnicas utilizadas no mês anterior ao mês do pagamento, em conjunto com as parcelas mensais.
27.7 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, para liquidação e pagamento pela CONTRATANTE, mediante ordem bancária em conta corrente, a nota fiscal/fatura dos serviços, contendo o valor a ser pago e o período de faturamento, relativo à prestação dos serviços, trazendo consigo, anexo, relatório discriminando os serviços cobrados.
27.8 As Notas Fiscais/Faturas deverão ser entregues, à CONTRATANTE, através do e-mail sistemas@santaluzia.mg.gov.br e administracao@santaluzia.mg.gov.br, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de vencimento.
27.9 Deverão constar nas notas fiscais/faturas o número do contrato, o número da nota de empenho, o número da conta, o período de referência dos serviços (faturamento), o valor efetivo a ser pago e os serviços prestados.
27.10 Para efeito de cada pagamento as notas fiscais/faturas de serviços deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos legais comprobatórios da quitação dos encargos e tributos sociais, trabalhistas e tributários: CND (Federais, Estaduais e Municipais); guia do FGTS e Receita Federal.

27.11 As notas fiscais deverão ser certificadas pelos Gestores e Fiscais do Contrato, contados após a data da apresentação das Notas Fiscais/Faturas pela CONTRATADA.
27.12 Para fins de certificação, liquidação e pagamento das Notas Fiscais/Faturas o gestor dos serviços, deste Termo de Referência, juntamente com a sua equipe de trabalho, efetuará a verificação, análise, conferência e consistência de todos os dados e informações contidas nas notas fiscais/faturas e relatórios, confrontando-as com este Termo de Referência, com o instrumento contratual e com o relatório de acompanhamento técnico emitido pela Diretoria de Tecnologia da Informação, atestando a veracidade e conformidade das mesmas com os serviços contratados;
27.13 Todos os procedimentos descritos neste Termo de Referência deverão ser submetidos ao Fiscal do Contrato que, igualmente, os verificará, conferirá e analisará, emitindo o seu parecer favorável ou não ao sequenciamento do processo de pagamento à CONTRATADA.
27.14 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
27.15 Caso as notas fiscais/faturas apresentem erros, irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa, ou não vierem acompanhadas das documentações exigidas, ou os serviços faturados não tiverem sido executados a contento e em conformidade com este Termo de Referência, bem como com o instrumento contratual, o prazo para o pagamento somente começará a ser contado a partir da data em que tais impropriedades forem sanadas.
27.16 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365}$$

I = 0,00016438
TX = Percentual da taxa anual = 6%

28. COMPOSIÇÃO DOS PREÇOS

28.1 O valor ofertado deverá ser compatível com as condições deste Termo de Referência, expresso em moeda corrente nacional (R$) e que remunerem todos os custos e despesas com os serviços (objeto deste Termo de Referência), manutenção, mão-de-obra qualificada, encargos sociais, impostos e contribuições fiscais, e todas as despesas diretas necessárias à execução do contrato.

28.2 Todas as licitantes deverão cotar os serviços de fornecimento de licença para uso de software – Sistema Gestão como serviço no modelo de contratação de Software as a service (SaaS) bem como os serviços de instalação, conversão, configurações, testes, implantação, treinamento inicial e liberação do sistema para uso, com a sua devida entrada em operação, treinamento, capacitação e atendimento técnico local eventual, pós implantação, para atendimento às demandas dos órgãos públicos da Administração Direta e Indireta do Município Santa Luzia, de acordo com as especificações e quantitativos descritos neste termo de referência, bem como em seus anexos, que serão pagos de acordo com o estabelecido neste termo de referência.

29. VIGÊNCIA DO CONTRATO

29.1 O contrato decorrente deste processo licitatório terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do extrato de contrato no Diário Oficial, podendo ser prorrogado por igual período de acordo com a Lei 8.666/1993, e desde que de acordo com o entendimento do disposto da Lei 14.133/2021 – nova Lei de Licitações.

30. REAJUSTE DO CONTRATO

30.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de 1 (um) ano contado da data limite para a apresentação das propostas.
30.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de 1 (um) ano, aplicando-se o índice IGP-M exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
30.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 1 (um) ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
30.4 O IGP-M (INDICE GERAL DE PREÇO – MERCADO) será o índice a ser aplicado em caso de reajuste, ou, na falta deste, por qualquer outro índice que de comum acordo seja eleito pelas partes para substituí-lo.
30.5 Os reajustes dos valores devem ser comunicados, antecipadamente, à Secretaria Municipal de Santa Luzia, por meio de documento oficial expedido pela CONTRATADA.

31. NOTIFICAÇÕES, PENALIDADES E DEDUÇÕES SOBRE O VALOR DO CONTRATO

31.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA ficará sujeita ainda às seguintes sanções, assegurada a prévia e ampla defesa em regular processo administrativo, sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Termo de Referência e na legislação:
a. Multa moratória de 1% sobre o valor total dos serviços contratados, por hora ou fração da inoperância ou indisponibilidade, no caso de atraso injustificado ao prazo estipulado para resolução dos problemas de inoperância dos serviços contratados, limitada ao percentual máximo de 10% do valor mensal dos serviços.
b. Multa de 10% sobre o valor total do serviço, em caso de descumprimento total das obrigações dispostas neste Termo de Referência.

31.2 As inoperâncias ou indisponibilidades dos serviços, no todo ou em parte, que não sejam de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Luzia deverá gerar multa proporcional aos serviços não prestados, proporcionais ao tempo da sua não prestação, acrescido, quando for o caso, das penalidades estipuladas:

a) Se o motivo ocorrer por comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.
b) O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA poderá, a critério da CONTRATANTE, cominar com a rescisão do contrato nas hipóteses previstas na legislação vigente.
c) Impedimento de contratar com a CONTRATANTE pelo prazo de 06 (seis) anos, conforme legislação vigente.
d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

31.3 Os atos administrativos de rescisão contratual e de aplicação das sanções serão publicados resumidamente no Diário Oficial do Município de Santa Luzia.
31.4 Da aplicação das penalidades previstas caberá recurso no prazo de 06 (seis) dias úteis a partir da data da intimação.
31.5 Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada até a data de vencimento prevista para o pagamento da guia de recolhimento do Município, o mesmo será automaticamente descontado da nota fiscal que vier a fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido ou a diferença ainda não paga será objeto de inscrição na Dívida Ativa do Município e cobrado com base na Lei nº 6.830/80, sem prejuízo da correção monetária pelo Índice Geral de Preços do Mercado (IGPM), ou outro índice que por ventura venha a substituí-lo.

32. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

32.1 A LICITANTE deverá apresentar comprovação que tomou conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações do objeto deste Termo de Referência.
32.2 A apresentação dos documentos de comprovação da qualificação técnica é obrigatória e a não apresentação destes implicará na eliminação da LICITANTE do certame licitatório.
32.3 A licitante deverá comprovar a sua qualificação e experiência para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, objeto desta licitação, com acervo seu, em características e quantitativos semelhantes (50% do objeto de maior relevância) aos especificados neste Termo de Referência, sendo indispensável a comprovação no atestado, que a empresa tem capacidade técnica de realizar implantação, conversão de estrutura de banco de dados - migração de dados do sistema legado para uma nova base de dados e higienização de dados, através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que deverá ser compatível, no mínimo, com o objeto desta licitação para

atendimento das demandas do Município de Santa Luzia, de acordo com as especificações e quantitativos descritos neste termo de referência, bem como em seus anexos. O atestado deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- O CONTRATANTE com o seu endereço e CNPJ;
- A descrição do objeto da contratação;
- Especificação;
- Período de realização dos serviços.

32.4 Todos os custos com serviços e equipamentos, softwares operacionais e de gestão do serviço, instalações, frete, tributos e demais requisitos que forem solicitados neste Termo de Referência devem ser considerados para cálculo da proposta;
32.5 Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios ou ilegalidades; não apresentem as especificações técnicas exigidas neste Termo de Referência, apresentem preços que sejam manifestamente inexequíveis, ou que subestimem quantitativos e valores referenciais estimados, previstos neste Termo de Referência;

33. DA VISITA TÉCNICA

33.1 Será facultativo a realização de visita técnica, pela Licitante, com vistas a conhecer os locais onde serão executados os serviços descritos no objeto deste Termo de Referência, a estrutura física dos locais, bem como obter as informações necessárias para prestação dos serviços, e dirimir as dúvidas, a fim de que a licitante possa participar do certame, com a certeza de que atende plenamente todas as necessidades e objetivos do Município na implementação da solução pretendida.
33.2 As visitas técnicas deverão ser previamente agendas, até o segundo dia útil anterior à data fixada da licitação, com o Gabinete da Secretaria de Administração, pelo e-mail: sistemas@santaluiza.mg.gov.br, de segunda à sexta-feira, durante o horário das 08 às 14 horas.
33.3 Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as Licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas.
33.4 A Licitante deverá apresentar Atestado de Visita Técnica ou Declaração Formal.
33.5 O Atestado de Visita Técnica, será fornecido pelo servidor designado para este fim, de segunda a sexta-feira, das 08 às 12 horas e das 13hs30min. às 17hs30min, mediante visita técnica pela licitante para conhecimento do local onde será executado o objeto da Licitação em epígrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam, de qualquer forma, influir sobre o custo, preparação de documentos e proposta e a execução do objeto da Licitação.
33.6 O Atestado de Visita Técnica poderá ser substituído por uma Declaração Formal assinada pelo Representante Legal da Empresa, declarando não ter realizado a visita, mas que, está devidamente esclarecido e ciente das condições e peculiaridades inerentes à execução total dos serviços, e assume total responsabilidade pela declaração e que não a utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

34. DISPOSIÇÕES FINAIS

34.1 Todas as dúvidas inerentes à execução dos serviços ora contratados serão respondidas pelo setor de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG.
34.2 O acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia/MG deverá ser feito no horário de expediente das 08:00 às 17:00 horas de segunda a sexta-feira. As exceções deverão ser tratadas e programadas no Departamento de Tecnologia da Informação.

35. DISPOSIÇÕES GERAIS/INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

35.1 Para posteriores contatos para esclarecimentos e informações adicionais acerca deste processo licitatório, contatar o setor de Compras e Licitações, telefone: (31) 3641 5257.

Santa Luzia/MG 02 de fevereiro de 2023.

_____
Sr. THIAGO HENRIQUE FERREIRA
Secretário Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

_____
Sr. JOSÉ ROBERTO COELHO
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

TABELA DE PREÇOS DE REFERÊNCIA

Item	Descrição	UM	Qtde.	Preço Unit.	Total
001	MIGRACAO - migração de dados existentes - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	SE	1	R$ 143.696,7167	R$ 143.696,7167

002	INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO, AJUSTES DA SOLUÇÃO E ENTRADA EM OPERAÇÃO . SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	SE	1	R$ 77.117,3100	R$ 77.117,3100
003	TREINAMENTO SISTEMA INFORMATIZADO . TREINAMENTO DE 600 USUÁRIOS - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	SE	1	R$ 18.680,5733	R$ 18.680,5733
004	LICENCIAMENTO . LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO	SE	12	R$ 76.266,6667	R$ 915.200,0000
005	AMBIENTE COMPUTACIONAL . SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	MS	12	R$ 7.000,0000	R$ 84.000,0000

006	SERVIÇOS DE TREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO . SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	HR	800	R$ 263,3333	R$ 210.666,6667
007	SERVIÇO DE MENTORIA NA EXECUÇÃO, GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DAS APLICAÇÕES CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA . SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL	SE	900	R$ 263,3333	R$ 237.000,0000
008	SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GOVERNO . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 26.381,2400	R$ 316.574,8800

009	SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA E TESOURARIA . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 12.527,4267	R$ 150.329,1200
010	SISTEMA DE COMPRAS, LICITACOES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 5.550,0240	R$ 66.600,2880
011	SISTEMA DE GESTÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 5.453,6800	R$ 65.444,1600

012	SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 8.584,0633	R$ 103.008,7600
013	SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS E FOLHA DE PAGAMENTO . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 5.665,8967	R$ 67.990,7600
014	SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 7.914,3767	R$ 94.972,5200

015	SISTEMA DE AUDITORIA E BI (BUSINESS INTELIGENCIA) . LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	SE	12	R$ 4.189,9233	R$ 50.279,0800
016	MIGRAÇÃO DADOS EXISTENTES - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	SE	1	R$ 455.039,5267	R$ 455.039,5267
017	INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADAPTAÇÃO, AJUSTES DE SOLUÇÃO E ENTRADA EM OPERAÇÃO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	SE	1	R$ 244.204,5467	R$ 244.204,5467

018	TREINAMENTO DE URUÁRIOS (600 USUÁRIOS) - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	SE	1	R$ 59.155,1400	R$ 59.155,1400
019	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA NACIONAL . SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	MS	12	R$ 199.499,9900	R$ 2.393.999,8800
020	AMBIENTE COMPUTACIONAL - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	MS	12	R$ 22.166,6667	R$ 266.000,0000

021	SERVIÇOS DETREINAMENTO, CAPACITAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL EVENTUAL, PÓS IMPLANTAÇÃO (SOB DEMANDA) - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	HR	800	R$ 263,3333	R$ 210.666,6667
022	SERVIÇO DE MENTORIA NA EXECUÇÃO E ADEQUAÇÃO DOS SISTEMAS PARA ATENDER DEMANDAS ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE. (SOB DEMANDA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL	HR	900	R$ 263,3333	R$ 237.000,0000
023	SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 91.110,2367	R$ 1.093.322,8400

024	SISTEMA DE GESTÃO DE ISS E NOTA FISCAL ELETRONICA - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 30.368,9833	R$ 364.427,8000
025	SISTEMA INTELIGENTE DE APOIO À DECISÃO TRIBUTÁRIA - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 4.109,5267	R$ 49.314,3200
026	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESCRITURAÇÃO DAS INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 14.794,2933	R$ 177.531,5200

027	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESCRITURAÇÃO DOS OPTANTES DOS SIMPLES NACIONAL - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 14.461,4167	R$ 173.537,0000
028	SISTEMADE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO DE ESCRITURAÇÃO DOS CARTÓRIOS - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 5.753,3367	R$ 69.040,0400
029	SISTEMA DE GESTÃO E ACOMPANHAMENTO DE INTELIGENCIA DE DADOS - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 11.569,1333	R$ 138.829,6000

030	SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS E PROTOCOLO - LICENÇA PARA USO DE SISTEMA (SOFTWARE) COM SUPORTE E ATUALIZAÇÕES DE VERSÕES	MS	12	R$ 27.333,0733	R$ 327.996,8800

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R$ 8.861.626,5947

ANEXO II

MODELO PARA COMPOSIÇÃO DE PROPOSTA

PREGÃO ELETRÔNICO TRADICIONAL Nº...../2022

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
ENDEREÇO:
BAIRRO:
CEP:
CIDADE:
ESTADO:
TELEFONE:
E-MAIL:
BANCO: ..... AG:..... OPERAÇÃO:..... CONTA:.....
RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO CONTRATO: ..... RG.....
CPF.....

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UN	QUANT.	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR GLOBAL R$						

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I –Termo de Referência do Objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de **90 (NOVENTA) DIAS**.

_____(Local), _____ de _____ de 20__.

_____

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO III

DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

_____ (nome da empresa), CNPJ _____ (número de inscrição), sediada _____ (endereço completo), declara, sob as Penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo licitatório.

_____(Local), _____ de _____ de 20__.

_____

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

_____ (nome da empresa), CNPJ _____ (número de inscrição), sediada _____ _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Santa Luzia, na modalidade de **Pregão Eletrônico Nº ...../2022**, conforme disposto no artigo 7º da Constituição Federal, na Lei federal nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de 28.10.1999, e inciso V do artigo 13 do Decreto federalnº 3.555, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____ (Local), _____ de _____ de 2022.

_____

(Assinatura do representante legal)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

_____ (nome da empresa), CNPJ _____ (número de inscrição), sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Santa Luzia, na modalidade de **Pregão Eletrônico Nº ..../2022**, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

_____(Local), _____ de _____ de 20__.

_____

(Assinatura do representante legal)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa _____, CNPJ _____, sediada no endereço _____ (endereço completo), DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____ , _____ de _____ de 2022.

_____

(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATOS: XXX/2022, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG E A EMPRESA xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx

O **MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG,** inscrito no CNPJ sob o Nº xxxxxxxxxxxxx, com sede na Av. VIII, nº: 50 B. Carreira Comprida, Santa Luzia/MG, neste ato representado pelo Secretário Municipal de xxxxxxxxxx, Sr. ....., portador do CPF nº xxxxxxxxxxxx, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal nº 3.996/2022, de 08 de Abril de 2022, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXXX,** com sede à XXXXXXXXXXXX, n° XXX, Bairro: XXXXXX, Município: XXXXXX, CEP: XX.XXX-XXX Telefone (XX) XXXX- XXXX, **CNPJ** n° XX.XXX.XXX/XXXX-XX , neste ato representada por **XXXXXXXXXXX,** CPF nºXXX.XXX.XXX-XXX doravante denominada **CONTRATADO,** ajustam e contratam o presente cuja celebração foi autorizada pela homologação constante do Pregão Eletrônico Nº ...../2022, que se regerá pela Lei Federal n.º 10.520/02, bem como a Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores e; com as normas e condições fixadas no ato convocatório e seus anexos, e de acordo com as condições e cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA ERP – SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA ADMINISTRATIVA E TRIBUTÁRIA MUNICIPAL, ABRANGENDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS - MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA LEGADO PARA A NOVA BASE DE DADOS, HIGIENIZAÇÃO DE DADOS, , INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS, MANUTENÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO, BEM COMO SUAS ATUALIZAÇÕES PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA/MG,** que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo I do Edital.

1.2 Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3 Objeto da contratação:

ITENS	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
VALOR GLOBAL R$					

CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

2.1 A Contratada deverá iniciar os trabalhos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da emissão da OS (ordem de serviço).

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

3. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de ...../...../..... e encerramento em...../...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

3.1.1 Os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.2 Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.1.3 Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.1.4 Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.1.5 Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

3.1.6 Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

3.1.7 Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

4.1 O valor global do contrato para os lotes vencidos pelo licitante acima definido é de R$ xxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

4.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais,

trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.
4.3 O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.
4.4 Os pagamentos se darão após a verificação e o aceite por parte da Fiscalização dos quantitativos comprovadamente utilizados.
4.5 Os preços estabelecidos neste contrato são fixos e irreajustáveis pelo prazo do período do contrato, salvo mudança na Política Econômica, quando será utilizado para reajuste o IGP-M ou outro índice que o substitua, determinado pelo Governo Federal, para restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, o que faculta Termo Aditivo ao contrato.
4.6 A mudança superveniente da política econômica adotada pelo Governo Federal, no tocante a preços, reajustamento ou outra qualquer condição que repercuta na execução do presente contrato, deverá ser ao mesmo, adaptada mediante o competente aditamento.
4.7 Os critérios e procedimentos para reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual deverão atender às disposições da Instrução Normativa Conjunta Municipal (INC 001-2021, de 29 de Julho de 2021).

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento ao licitante vencedor será efetuado em conformidade com as disposições contidas neste Edital, não se admitindo o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

5.2. O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal ou da Fatura, devidamente atestada pelo solicitante, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencados na legislação aplicável.

5.3. Para efeito do contido no Artigo 40 inciso XIV alínea “d” da Lei federal nº 8.666/93, após requerimento do contratado, fica estabelecido que os pagamentos efetuados em atraso pela CONTRATANTE serão monetariamente corrigidos pelo IPCA-E, levando-se em consideração a variação deste índice entre o mês do vencimento da prestação e o efetivo pagamento.

5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá estar acompanhada da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, com resultado favorável, ou na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei federal nº 8.666/93.

5.5. Do valor apresentado para pagamento, será efetuada a retenção na fonte, referente ao IRPJ – Imposto de Renda da Pessoa Jurídica; CSLL – Contribuição Sobre o Lucro Líquido; COFINS – Contribuição para a Seguridade Social, e a Contribuição para o PIS-PASEP, em obediência ao disposto na Lei federal no 9.430/96 e na Instrução Normativa

Conjunta SRF no 1, de 9/1/97, exceto para empresas que forem optantes pelo "SIMPLES", e apresentarem cópia do Termo de Opção, após recebimento da Nota de Empenho.

5.6. O pagamento será efetuado mediante depósito na conta-corrente, agência e banco indicados pelo licitante vencedor, ou por meio de fatura eletrônica (nota fiscal com código de barras), ou boleto bancário.

5.7. Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. Os recursos financeiros para pagamentos das despesas deste correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS

04.122.2001.2038 MANUT. SEC. MUN. DE ADM. EGESTÃO DE PESSOAS

3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica 1500 - 222

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REGIME LEGAL

7.1. O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis Federais n.º 10.520/2002 e 8.666/1993, com alterações posteriores, e do Decreto Municipal 3021/2015. Sendo decorrente de processo licitatório modalidade Pregão Eletrônico nº XXX/2023, todos os documentos apresentados pelo Contratado integram este instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADA

São obrigações da Contratada:

8.1. Além do cumprimento dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, constituem-se obrigações da CONTRATADA promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, devendo:

8.1.1. Iniciar a prestação dos serviços, objeto do Termo de Referência, no prazo estabelecido no Termo de Referência.

8.1.2. Executar os serviços de acordo com as especificações, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta.

8.1.3 . Relatar à Secretaria Municipal de Administração, por escrito em documento oficial, toda e qualquer irregularidade constatada e/ou verificada no decorrer da prestação dos serviços.

8.1.4. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Termo de Referência bem como, também, no Edital de Licitação.

8.1.5 Guardar sigilo absoluto sobre todos os dados e informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

8.1.6 .Todos os dados e informações decorrentes da prestação dos serviços relacionados ao objeto contratual serão consideradas “Informações Confidenciais” e serão objeto de sigilo absoluto, salvo se expressamente estipulado em contrário pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

8.1.7 A CONTRATADA se compromete a guardar confidencialidade e a não utilizar qualquer tipo de Informação Confidencial para propósitos estranhos àqueles definidos no Termo de Referência, bem como, também, no contrato.

8.1.8 A CONTRATADA se compromete a adotar as medidas necessárias para que seus diretores, empregados, prepostos ou prestadores de serviços que estejam, direta ou indiretamente, envolvidos com a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência e contrato, que precisem conhecer a Informação Confidencial, mantenham sigilo sobre a mesma, adotando todas as precauções e medidas para que as obrigações oriundas desta CLÁUSULA sejam efetivamente observadas, apresentando a pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia as declarações neste sentido.

8.1.9 O compromisso de confidencialidade se manterá durante todo o período de vigência do contrato, bem como até 05 (cinco) anos após o seu término.

8.1.10 A divulgação de qualquer Informação Confidencial somente será possível mediante prévia e expressa autorização por escrito da Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou quando requerida pelas Autoridades Governamentais, Administrativas e/ou Judiciárias e, neste caso, a CONTRATADA deverá reportar o fato imediatamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

8.1.11 O não cumprimento da obrigação de confidencialidade estabelecida nesta CLÁUSULA sujeitará a CONTRATADA ao pagamento das perdas e danos comprovadamente sofridos pela Prefeitura Municipal de Santa Luzia, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis decorrentes de sua violação.

8.1.12 A CONTRATADA se obrigará a devolver à Prefeitura Municipal de Santa Luzia, todo o material que contenha informações confidenciais tão logo ocorra à rescisão ou término da vigência do instrumento contratual.

8.1.13 Zelar pela perfeita execução dos serviços ora contratados, devendo as falhas eventuais serem sanadas.

8.1.14 Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

8.1.15. Disponibilizar atendimento para suporte técnico ao usuário e registros de ocorrências e/ou solicitações de serviços e reparos, via telefone e e-mail, de segunda-feira à sexta-feira das 08h às 18h – Central de Atendimento.

8.1.16 Todos os relatos de problemas, decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, apresentadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA, deverão ser registrados pela CONTRATADA informando o número da ordem de serviço ou protocolo, possibilitando assim ao usuário acompanhar o andamento da solicitação de atendimento e sua resolução, inclusive por intermédio da Central de Informação, atendimento e-mail com informações ao usuário.

8.1.17 Para os casos não atendidos e/ou não solucionados através da Central de Atendimento, a CONTRATADA deverá disponibilizar atendimento através de consultoria específica, que deverá encaminhar posicionamento e/ou resolução no prazo máximo de 06 (seis) dias úteis, para questões relativas ao contrato e encaminhadas através de e-mail e/ou ofício. Os aprazamentos para resolução definitiva do que trata este item, deverão ser formalmente justificados.

8.1.18. Aceitar, durante a vigência contrato, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões do objeto até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993.

8.1.19. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços avançados, sem prévia e expressa anuência da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

8.1.20 Responder pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Santa Luzia ou a terceiros.

8.1.21. Responsabilizar-se pelo descumprimento de suas obrigações contratuais nos casos de negligência de pessoal ou intervenção por parte de elementos não autorizados pela CONTRATADA, exceto por motivos resultantes de caso fortuito, definidos no artigo 1.058 do Código Civil Brasileiro.

8.1.22 Emitir e enviar à Prefeitura Municipal de Santa Luzia as notas fiscais e faturas decorrentes da prestação dos serviços ora contratados, de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.1.23 No valor da proposta deverão estar incluídos todos os encargos sociais, impostos, tributos, taxas, etc., inclusive aqueles que deverão ser recolhidos aos cofres do município.

8.1.24 Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias, dentre outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no Termo de Referência, durante toda a vigência contratual.

8.1.25 Executar a instalação, configuração, migração de informações e demais atividades necessárias à implantação dos módulos do Sistema, com a devida entrada em operação do mesmo.

8.1.26 Exercer a manutenção corretiva do Sistema para adaptação às alterações legais (legislação federal e estadual) inerentes às suas funcionalidades, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o seu perfeito funcionamento e enquadramento às mudanças nas legislações.

8.1.27 Instalar os Sistemas de sua propriedade, autorizados formalmente pela CONTRATANTE, através de ordem de início de serviço, no prazo máximo declarado no contrato.

8.1.28. Manter o(s) servidor(es) da CONTRATANTE, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.

8.1.29 Desenvolver todas as atividades constantes no edital, bem como seguir as especificações funcionais do mesmo.

8.1.30 APÓS A RESCISÃO DO CONTRATO, A CONTRATADA DEVERÁ MANTER O SISTEMA EM FUNCIONAMENTO PARA REALIZAÇAO DE APENAS CONSULTAS, PELO PERÍODO DE 12 MESES, deverá a CONTRATADA fornecer backup completo do banco de dados (Dump de banco de dados) em formato de arquivo, correspondente à extensão do SGBD, em acordo com os quesitos não funcionais já relacionados anteriormente.

8.1.31 Comunicar imediatamente, por escrito, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE, sem prejuízo das previstas no Edital de Licitação:

9.1.1 Permitir o livre acesso dos empregados e/ou prepostos da CONTRATADA às dependências dos órgãos que compõem a administração pública do Governo Municipal, para execução dos serviços, desde que identificados;

9.1.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(s) representante(s) da CONTRATADA;

9.1.3 Fornecer à CONTRATADA todo e qualquer tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

9.1.4. Comunicar à CONTRATADA das ocorrências inadequadas para que sejam adotadas medidas corretivas;

9.1.5. Acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução do contrato, para tanto, nomeando Gestores e Fiscais que deverão ser servidores do quadro próprio de pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Luzia.

9.1.6 Emitir, por intermédio dos Gestores e dos Fiscais do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência.

9.1.7 Manter arquivado, junto ao processo administrativo, o contrato a ser firmado e todas as correspondências trocadas pelas partes contratantes.

9.1.8 Providenciar a certificação, liquidação e o pagamento das notas fiscais/faturas mensais relativas à execução dos serviços de acordo com o pactuado no instrumento

contratual, que deverá prever todos os tipos de faturamento e remuneração (fixas e variáveis), conforme estabelecido no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. Poderá A CONTRATANTE, nos termos e condições estabelecidas pela legislação, rescindir o presente contrato, unilateralmente ou mediante prévio acordo com a CONTRATADA, na ocorrência de hipótese prevista nos artigos 77 a 80 da Lei federal 8.666/93.

10.2. Ocorrendo a rescisão por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRANTE, autorizada a reter, até o limite dos prejuízos experimentados os créditos a que tenha direito.

10.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

10.4. A rescisão administrativa e amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela Autoridade Competente.

10.5. Constitui, ainda, causa de rescisão contratual a situação de irregularidade da CONTRATADA perante o INSS e FGTS.

10.6. A rescisão unilateral deverá ser comunicada, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sem que haja direito de indenização de qualquer espécie à CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES

11.1 A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) Multa de 1,00 % (um por cento), por dia de atraso sobre o valor do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas, limitada a 10% do valor da parcela inadimplida, sem prejuízo das demais penalidades;

Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no descumprimento das obrigações assumidas;

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo de até 5 (cinco) anos conforme artigo 7º da lei federal 10520/02;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

11.2 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

11.3 A sanção prevista na alínea b deste item poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

11.4 A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

11.5 A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

11.6 O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

11.7 Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativa, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

11.8 A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Santa Luzia e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

11.9 O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

11.10 Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. O presente contrato poderá ser alterado, conforme hipóteses previstas na lei federal 8.666/93, por Termo Aditivo.

12.2 A CONTRATADA é obrigada a aceitar nas mesmas, condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

13.1. A contratante fará a publicação do resumo deste contrato no “Minas Gerais” para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 As partes elegem o foro da Comarca de Santa Luzia para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Santa Luzia, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de XXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXX

Contratado

Testemunhas: 1. 2 –