



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



**PROCESSO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 081/2023**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2023**

**TIPO DE JULGAMENTO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**

**Data Realização: 21/07/2023**

**Horário Sessão: 8h:00min**

**Local: Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Fama-MG**

## DO PREÂMBULO

O Município de Fama, Estado de Minas Gerais, por meio de sua Pregoeira Flávia Pizani Junqueira Bertocco, nomeada pela Portaria nº 01/2023, expedida pelo Prefeito Municipal Sr. Osmair Leal dos Reis, no uso de suas atribuições, torna público, para o conhecimento dos interessados, que a pregoeira e a equipe de apoio, se reunirão com a finalidade de receber propostas e documentos de habilitação, objetivando a SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA (GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), POR TEMPO DETERMINADO, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, O PRESENTE PREGÃO VISA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO SIAFIC, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS QUE FARÃO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I acompanhando o Edital de Licitação através da presente licitação, modalidade pregão presencial, do tipo menor preço global, com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93; Decreto Federal nº 10.024/19, alterações posteriores, demais legislação complementar vigente e pertinente à matéria, mediante atendimento das cláusulas e condições estabelecidas neste Edital e seus anexos comosegue:

## 1 – DO OBJETO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



1.1. Constitui objeto da presente licitação a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA (GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), POR TEMPO DETERMINADO, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, O PRESENTE PREGÃO VISA ATENDER AS EXIGÊNCIAS, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS QUE FARÃO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO, INSTAURADO PELO DECRETO LEI FEDERAL 10.540/20, SENDO OS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DESTE PROCESSO LICITATÓRIO, A PREFEITURA E A CÂMARA MUNICIPAL DE FAMA - MG.

1.2.1. Os interessados poderão comparecer para visita técnica, do dia 12/07/2023 ao dia 20/07/2023, devendo ser previamente agendada. Agendar pelos telefones 35 3296-1293, junto ao setor de licitações.

1.2.2 – As empresas licitantes deverão apresentar junto com a Proposta Comercial a declaração de visita, conforme anexo VII, devidamente assinada.

1.2.3 – Caso a licitante opte por não realizar a visita técnica deverá apresentar junto com a documentação o Anexo VIII.

## 2 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências de credenciamento e de habilitação.

2.2 - Estará impedido de participar a empresa que:

- a) Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- b) Estiver inadimplente com a Prefeitura Municipal de Fama/MG;
- c) Tiver registrado no seu contrato social atividade incompatível com o objeto deste Pregão.
- d) Empresas que estejam cumprindo sanção de suspensão temporária de participação em licitação e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



impedimento de contratar com a Administração, na forma do inciso III, do art. 87, da Lei 8.666/93;

e) Empresas que tenham sido penalizadas por prática de qualquer dos atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

## 3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga, os quais serão apresentados.

c) Tratando-se de Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa, apresentar a declaração da Junta Comercial da Sede da Licitante, sobre o enquadramento em Regime de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, para fazer uso de seus direitos.

3.2 - O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.3 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.4 - O Credenciamento se dará no início da sessão pelo Pregoeiro, desde que preenchido os requisitos do item 3, bem como das alíneas “a” ou “b”, do subitem 3.1.

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

3.6 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a aceitação dos fatos ocorridos durante a mesma.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3.7 - Os licitantes deverão apresentar, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição para a participação no presente processo, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/2002, de acordo com o modelo do Anexo II.

## 4 – DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS

4.1 - A Proposta de Preços e os documentos para Habilitação Jurídica deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pelo Pregoeiro, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa.

### ENVELOPE 001 – PROPOSTA DE PREÇO

À PREGOEIRA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2023  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ LICITANTE:  
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE:  
TELEFONE PARA CONTATO:

### ENVELOPE 002 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

À PREGOEIRA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2023  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
CNPJ LICITANTE:  
ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE:  
TELEFONE PARA CONTATO:

4.2 - A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes ou retificá-las.

4.3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador.

4.4 - A falta de rubrica, data e assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, desde que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

4.5 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

4.6 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

4.7 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

4.8 - Eventuais erros de valores apresentados na proposta do licitante não serão alterados ou excluídos, devendo o licitante honrar com a proposta apresentada, tomando como corretos os preços unitários.

4.9 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço por item e das demais com preços até 10% (dez por cento) superior àquela;

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três), ou conforme decidir o pregoeiro. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de participantes.

c) A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste procedimento licitatório e total sujeição à legislação pertinente.

## 5 – DAS PROPOSTAS

5.1 - A proposta de preços será apresentada preenchida por meio mecânico, em português, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação do item onde estes se apresentarem), assinada e identificada com a razão social da licitante, observando as especificações de acordo com o objeto, conforme modelo da proposta comercial – Anexo IV, itens 1.1 e 1.2, contendo os seguintes requisitos:

5.1.1 – TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com o objeto licitado, discriminados em moeda corrente nacional, limitados a 02 (duas) casas decimais para os centavos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



5.1.2 - Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: despesas com tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), frete, obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, traslado de suporte técnico caso necessário suporte no local (in loco), encargos comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

5.1.3 - Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste certame;

5.1.4 - O objeto ofertado deverá ser de acordo com edital em especial ao Anexo I – Termo de Referência e atender aos padrões exigidos na legislação vigente.

5.2 Serão desclassificadas as propostas que se apresentarem em desconformidade com este edital, bem como com preço superestimado ou inexequível.

5.3 - Declarar expressamente que:

5.3.1 - Concorda com o prazo de entrega do objeto licitado, conforme edital;

5.3.2 - Concorda com o prazo de pagamento do objeto licitado;

5.3.3 - Assumirá inteira responsabilidade pela efetiva prestação dos serviços a ser firmada conforme do objeto licitado e efetuará de acordo com as especificações e instruções deste Edital e seus anexos, estando adequado à legislação vigente.

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

5.5 - Caso os prazos estabelecidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos de forma tácita, para efeitos de julgamento.

5.6 - Poderão ser admitidos, pelo pregoeiro, erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

5.7 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, vantagens não previstas neste Edital.

5.8 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.9 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.10 - As especificações não poderão ser alteradas, sob pena de desclassificação;

5.11 - O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado com precisão de duas casas decimais.

5.12 - A proposta deve conter, ainda, obrigatoriamente prazo de validade não inferior a 60 dias, aceitação da condição de pagamento da proposta, prazo de início da prestação dos serviços contratados não superior a 5



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



(cinco) dias, carimbo e assinatura do proponente;

5.13 – Em caso de divergência entre os valores unitários e total, será considerado o preço unitário.

5.14 – Data e assinatura do representante legal do licitante, com a identificação de seu nome abaixo da assinatura;

5.15 – O licitante é obrigado a cotar todos os itens da planilha orçamentária, sob pena de desclassificação.

5.16 – Deverá ser observado pelo licitante os preços unitários máximos previstos no Edital, sendo desclassificada a proposta que não atender a esta condição.

5.17 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

5.18 – A Administração não se responsabilizará por envelopes que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste Edital.

5.19 – Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além da inclusão no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual, instituído pela Lei nº 13.994 de 18/09/2001.

5.20 – Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pelo Pregoeiro, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

## 6 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1 - Após o julgamento da etapa de lances, o Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de preços, que poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de MENOR PREÇO GLOBAL, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre a sua aceitação.

6.2 - Após análise e aceitação da proposta, o Pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública eletrônica ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do valor.

6.3 - Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito, ou se a licitante vencedora desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade, procedendo a sua habilitação, na ordem de classificação, segundo o critério de MENOR PREÇO GLOBAL e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



6.4 - Ocorrendo a hipótese anterior, o Pregoeiro poderá ainda negociar com a licitante, no sentido de se obter preço melhor.

## 7 – QUANTO ÀS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

7.1 – Descrição completa da solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo I, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo I deste edital; de que a solução é multiusuária, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança.

## 8 - QUANTO AO FUNCIONAMENTO

8.1 - A solução integrada deverá entrar em operação plena em prazo não superior ao estipulado no termo de referência, contados da assinatura do contrato.

## 9 – QUANTO A VISITA TÉCNICA

9.1 - Colocar no envelope da Proposta Comercial o ANEXO VII – se a Visita Técnica foi realizada OU o ANEXO VIII – se a Visita Técnica não foi realizada.

## 10 – DA HABILITAÇÃO

10.1 - Para fins de habilitação neste Pregão, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

II - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

## 10.2 – DA HABILITAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



10.2.1 - No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o sistema e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes. Atendendo às exigências do SICOM e TCE/MG.

10.2.2 - Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

10.2.3 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

10.2.4 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

10.2.5 – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

10.2.6 – O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica, os Recibos de Remessa dos Módulos de Instrumento de Planejamento (do exercício atual), bem como os Balancetes Mensais e Acompanhamento Mensal dos dois últimos envios, a fim de comprovar que o software atende as exigências do Sistema de Contas Municipais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SICOM - (TCE-MG) e que as remessas ocorreram dentro dos prazos legais.

10.2.7 - Declaração de Visita Técnica (Anexo VII), realizada nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura e Câmara Municipal, ou Declaração de Não Visita (Anexo VIII), que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da administração pública, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela administração pública e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

### **10.3 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

10.3.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



10.3.2- Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes;

10.3.3- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### **10.4 – DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.4.1 - Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida, no máximo, 60 (sessenta) a partir da data de emissão, quando não houve outra data definida.

10.4.2 - Em caso de empresas jurídicas em processo de recuperação judicial que queiram participar, deverão comprovar capacidade financeira, através de balanço patrimonial.

10.4.3 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais.

10.4.3.1 – O balanço e as demonstrações solicitadas deverão ser representados por cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acham transcritos, acompanhadas de cópia de seu Termo de Abertura, comprobatório de seu registro na Junta Comercial. Poderá também ser apresentada cópia reprográfica de publicação em jornal, na forma da Lei. As cópias deverão ser autenticadas.

10.4.4- A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.4.5 - A empresa em início de atividade e/ou que não apresentou ainda movimentação contábil de fato, deverá apresentar declaração (modelo próprio) referente suas finanças, devidamente assinada por contador e responsável legal da empresa, atestando que a mesma possui capacidade financeira suficiente para cumprir com toda a obrigação contratual a ser assumida e declarando que a empresa licitante ainda não possui tempo de existência suficientes (menos de 1 ano) para apresentar os documentos exigidos pelo instrumento convocatório (índices).

### 10.4.6 - JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DOS ÍNDICES:

- a) Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior 1 demonstra a relação entre os haveres e deveres da empresa, que permita avaliar a capacidade da empresa em arcar com os custos iniciais da Concessão, mobilização e efetivo início da prestação dos serviços, uma vez que, entre a mobilização, início da execução e primeiro recebimento transcorrerão aproximadamente 60 (sessenta) dias;
- b) Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior 1 e que analogamente ao índice anterior demonstra a saúde financeira da empresa, porém levando em consideração neste caso as parcelas de comprometimento e recebimentos de prazo mais longo; e
- c) O Índice de Solvência Geral – SG igual ou maior que 1,0 se justifica uma vez que demonstra a saúde financeira da empresa através do grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos totais, para pagamento total de suas dívidas, envolvendo além dos recursos líquidos, também os permanentes, ou



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



seja, sua capacidade em liquidar suas obrigações.

## 10.5 – DA REGULARIDADE FISCAL

10.5.1 Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - C.N.P.J. retirado na Internet no máximo 90 dias antes da data de abertura desse processo;

- b) Cartão de Inscrição Municipal ou Estadual;
- c) Prova de Regularidade fiscal com a Fazenda Federal, Dívida Ativa e Previdenciária, (certidão conjunta);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) junto ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela C.E.F. (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL);
- g) Prova de Regularidade Trabalhista.

## 10.6 – DOS DEMAIS DOCUMENTOS E DECLARAÇÕES

10.6.1 - Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pela representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme o Anexo VI.

10.6.2 - No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração do Anexo V.

10.6.3 - Declaração (em papel timbrado da empresa) expressa firmada por seu representante legal do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo III;

10.6.4 - Os documentos relacionados nas alíneas "10.6.1" a "10.6.3" deste subitem deverão constar "Documentos de Habilitação", deste Pregão.

## 10.7 – DEMAIS DISPOSIÇÕES ACERCA DA HABILITAÇÃO

10.7.1 - Para fins de habilitação, é facultada ao Pregoeiro a verificação das informações e o fornecimento de documentos que constem de sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissores de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

10.7.2 - A possibilidade de consulta prevista no subitem 10.7.1 não constitui direito do licitante e a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será declarado inabilitado.

10.7.3 - Os licitantes apresentarão documentos em cópias legíveis, autenticadas no cartório competente ou por servidor designado para o pregão.

10.7.4 - Documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para a língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, e devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.7.5 - Os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e o respectivo endereço, inclusive para os casos de documentações de estabelecimentos matriz ou filial, exceto aqueles somente emitidos em nome da matriz.

10.7.6 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

10.7.6.1 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

10.7.7 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

10.7.8 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado dentro dos 05 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

10.7.9 - A não regularização da documentação fiscal, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

10.7.10 - Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para a realização do pregão, sendo que, na hipótese de inexistir nos documentos prazo expresso de sua validade, reputar-se-ão válidos por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.7.10.1 - Não se enquadram no subitem 10.7.10, os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, inclusive quanto aos atestados de capacidade técnica.

10.7.11 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste Capítulo, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



será declarado vencedor.

10.7.12- Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

10.7.13 - Os envelopes de habilitação dos demais licitantes poderão permanecer fechados no processo ou serem devolvidos aos seus representantes.

10.7.14 - Os documentos mencionados neste Capítulo não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de discos magnéticos.

## 11 – DO CREDENCIAMENTO E PROPOSTAS

11.1 – No dia, hora e local estabelecidos neste Edital, será realizada sessão pública para recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.1.1 – Após o credenciamento das participantes o Pregoeiro dará início a abertura dos envelopes das PROPOSTAS COMERCIAIS e posteriormente a abertura dos envelopes da HABILITAÇÃO.

11.1.2 – A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

11.1.3 – Após a abertura do envelope da PROPOSTA COMERCIAL NÃO serão CREDENCIADOS novos licitantes.

## 11.2 – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

11.2.1 – Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade das mesmas, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.2.2 – O Pregoeiro desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital, bem como as que ofertarem preços/lances simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2.3 – O Pregoeiro desclassificará também as propostas que ofertarem preços acima do máximo estipulado no Edital.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



11.2.4 – Será declarada classificada, pelo Pregoeiro, a proposta do licitante que ofertar o menor preço, conforme critério de julgamento indicado no preâmbulo deste Edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores.

11.2.5 – Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três).

11.2.6 – Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

### **12 – DOS LANCES VERBAIS**

12.1 – O Pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

12.2 – Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

12.3 – Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

12.4 – A critério do Pregoeiro, poderá ser acordado entre os licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os mesmos e tempo máximo para sua formulação.

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

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

12.7 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

### **13 – DO JULGAMENTO**

13.1 – O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



13.2– Os critérios de aceitabilidade da proposta para fins de julgamento abrangem:

13.2.1 – A conformidade das especificações constantes na proposta com as previstas no edital;

13.2.2– A compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado, tendo como base as informações constantes nos autos do procedimento de pregão.

13.2.3 – Serão desclassificadas as propostas que:

13.2.3.1 – Não se refira à integralidade do objeto do lote;

13.2.3.2 – Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

13.2.4 – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

13.2.4.1 – Caso não se realizem lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço, ainda que seja a única formulada, e o valor estimado da contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

13.2.5 – Sendo aceitável a oferta de menor global e, não havendo imediata interposição de recurso, será adjudicado o objeto do certame ao vencedor e se procederá à abertura de seu envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.2.5.1 – Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou determinar preços manifestamente inexequíveis;

13.2.5.2 – Quando necessário, o pregoeiro poderá solicitar ao licitante que demonstre a exequibilidade de seus preços.

13.2.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor.

13.2.7 – Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor.

13.2.8 – Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às pequenas empresas o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras.

13.2.8.1 – O Pregoeiro convocará a pequena empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente nova proposta de preço INFERIOR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

13.2.8.2 – Realizada nova oferta de preço, nos termos do subitem anterior, o pregoeiro examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

13.2.8.3 – Sendo aceitável a nova oferta de preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da pequena empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

13.2.8.3.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo previsto no subitem 10.7.6.1, para a devida e necessária regularização.

13.2.8.3.2 – Se houver a necessidade de abertura do prazo para a pequena empresa regularizar sua documentação fiscal, será citado em ata e os demais licitantes aguardaram a apresentação das certidões regularizadas caso não seja regularizado a situação da empresa, será convocada na ordem de classificação a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente.

13.2.8.4 – Caso não haja pequena empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de nova proposta de preço ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor.

13.2.8.5 – O disposto no subitem 13.2.8.4 somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por pequena empresa.

13.2.9 – Após a aplicação do critério de desempate, se houver, o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

13.2.10 – Os documentos deverão ser protocolizados, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do Processo Licitatório e número do Pregão, na Sala de Licitação, na Praça Getúlio Vargas, 1 – Centro – Fama - MG.

13.2.11 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos Licitantes presentes.

## 14 – DA DEMONSTRAÇÃO

14. 1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar deverá ser imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Sistema, cujo início se dará no prazo máximo de 02



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



(dois) dias úteis perante Comissão de Avaliação composta para este fim. A demonstração poderá ser de todos os itens de todos os sistemas ou de todos os itens de um ou mais sistemas. A empresa deverá demonstrar, em tempo de execução os itens de cada sistema definido pela Comissão de Avaliação e respectivamente exigidos no Termo de Referência – Anexo I.

14.1.1 - É condição para homologação, que nesta fase, a empresa proponente/licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, ou via WEB se for o caso, de forma a montar um ambiente para apresentação de sua solução, tornando possível para a comissão técnica DO MUNICÍPIO – MG, uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato as necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens exigidos, relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado por no máximo mais 02 (dois) dias úteis mediante aprovação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item dos Sistemas definidos para serem apresentados. O não atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de qualquer um dos sistemas DESCLASSIFICARÁ técnica e imediatamente a concorrente não sendo necessário continuar a apresentação do Sistema atual e nem dos demais. Os demais 10% (dez por cento) deverão ser atendidos em até 60 (sessenta) dias da assinatura do contrato.

14.1.2 – Ocorrendo a desclassificação da empresa classificada em primeiro lugar o Pregoeiro convocará a segunda colocada na fase de lances para demonstrar seus Sistemas e assim sucessivamente.

## 15 – DA IMPUGNAÇÃO

15.1 - O interessado poderá ler e obter o texto integral do Edital e seus Anexos, bem como obter os elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento do seu objeto, no Setor de Licitações pelo telefone (35) 3296-1293, ou ainda, pelo e-mail: [compraslicitacao@fama.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@fama.mg.gov.br)

15.2 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, podendo ser impugnado por irregularidade na aplicação das disposições legais.

15.3 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão. O pedido de impugnação deverá ser encaminhado via fax/e-mail para: [compraslicitacao@fama.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@fama.mg.gov.br)



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



15.4 – Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, e-mail).

15.5 – As respostas às consultas formuladas e a comunicação dos demais atos serão divulgados por e-mail aos potenciais licitantes interessados.

15.6 – O Pregoeiro julgará e responderá a impugnação em até 24 horas, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.7 – Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação o licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

### **16– DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

16.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante que ofertar o TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, será declarada vencedora, sendo-lhe Adjudicado o Objeto do certame constante do Anexo I – Termo de Referência, deste edital.

16.2 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro proclamará a vencedora e, a seguir, proporcionará as licitantes a oportunidade para manifestarem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta dessa manifestação expressa, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recorrer por parte da licitante.

### **17 – DOS RECURSOS**

17.1 - Tendo o licitante manifestado, motivadamente, na sessão pública do pregão, a intenção de recorrer, esta terá o prazo de 03 (três) dias corridos para a apresentação das razões de recurso que poderão ser encaminhadas no e-mail: [compraslicitacao@fama.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@fama.mg.gov.br)

17.2 - Constará na ata da sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como, o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, manifestem-se sobre as razões do recurso, no prazo de 03 (três) dias corridos, após o término do prazo da recorrente, proporcionando-se, a todas, vista imediata do processo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



17.3 - A manifestação expressa da intenção de interpor recurso e da motivação, na sessão pública do pregão, são pressupostos de admissibilidade dos recursos, mas não do provimento.

17.4 - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido, a qual poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, reconsiderar sua decisão ou fazê-lo subir, acompanhado de suas razões, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da subida do recurso, sob pena de responsabilidade daquele que houver dado causa à demora.

17.5- As razões de recurso deverão ser encaminhadas no e-mail: [compraslicitacao@fama.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@fama.mg.gov.br). Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Setor de Licitações.

17.6 - O provimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **18 – DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

18.1 - O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

18.2 - O pedido deverá ser protocolado no Setor Responsável da Prefeitura Municipal no horário de expediente.

18.3 - A solicitação de revisão de preço (s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da Administração Pública.

18.4 - Para a solicitação de revisão de preço (s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do (s) produto (s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

18.5 - A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela assessoria jurídica e ratificação do Executivo Municipal, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

18.6 - A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93.

18.7 - O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

18.8 - Os preços poderão ser revistos pela administração pública quando, por meio de pesquisa, for apurada



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



redução do preço médio de mercado do produto.

18.9 - As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do município.

18.10 - Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

18.11 – A administração Pública, poderá exigir a substituição das marcas contratadas por outras, mantendo, no mínimo, o padrão fixado neste edital, sempre que restar comprovado em determinado momento que a qualidade das marcas anteriores não atende mais às especificações exigidas ou se encontram fora da legislação aplicável.

### **19– DA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

19.1- Homologado o julgamento, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato Administrativo, conforme modelo constante no Anexos X, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da convocação, salvo motivo justificado e aceito pela Administração, podendo solicitar a prorrogação do prazo, uma única vez, e por igual período, conforme autoriza o parágrafo primeiro do art. 64 da Lei nº 8.666/93, sob pena de sujeitar-se às sanções previstas neste Edital.

19.2- Se, dentro do prazo, o convocado não assinar o instrumento administrativo, o Pregoeiro poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para nova negociação até chegar a um vencedor ou recomendar a renovação da licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e disposições do edital.

19.3- O instrumento administrativo deverá ser assinado junto ao Setor de Licitações do Município de Fama, Estado de Minas Gerais, ou outro lugar determinado quando se tratar de convênio, pelo representante legal da empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração.

19.4- A Critério da administração o instrumento administrativo poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra, ordem de execução de serviço ou ata de adesão.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



### **20 – DA VIGÊNCIA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

20.1 Os serviços serão prestados de forma contínua com manutenção mensal; disponibilização imediata de novas versões do sistema para download e atualização; treinamentos e consultorias sobre a utilização dos Sistemas conforme agendamentos; suporte técnico com atendimento diário, 8 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, via telefone, e-mail, skype ou outras redes de comunicação disponibilizadas pela licitante, em horário comercial, inclusive acessos remotos.

20.2 A execução dos serviços ajustados terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.

20.3 Para os itens – Implantação e treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

### **21– DO PAGAMENTO E PRAZOS**

21.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, citadas no item 1 do termo de referência.

21.2 - O Pagamento será efetuado pela administração pública, toda vez que for executado a prestação de serviços, mediante Autorização de Fornecimento e apresentação das Notas Fiscais/Faturas.

21.3 – As Notas Fiscais/Faturas serão encaminhadas pelo licitante vencedor, diretamente ao responsável, que deverá conferi-las, atestar a prestação de serviços executados, e encaminhá-las ao Serviço Financeiro para proceder com o pagamento.

21.4 - Os valores devidos em função da efetiva prestação de serviços serão pagos em até 20 dias da competência subsequente, após apresentação da Nota Fiscal, revestidas das formalidades legais e embasada na Autorização de Fornecimento e aprovação do setor requisitante, comprovando a perfeita execução dos serviços.

21.5 – Nenhuma fatura que contrarie as especificações contidas na proposta será liberada antes de executadas as devidas correções e antes que seja apresentada a comprovação do cumprimento das obrigações tributárias e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



sociais legalmente exigidas.

21.6 - O setor responsável pela solicitação do serviço prestado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

21.7 – O Serviço Financeiro terá prazo de até o dia 20 (vinte) dias para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada, após o recebimento da documentação supracitada.

21.8 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

21.9 – Os órgãos participantes, se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

21.10 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que será procedida à atualização monetária decorrente desse atraso, com base na variação pro rata tempore do IPC, verificada entre a data prevista para pagamento e a data em que o mesmo for efetivado.

## 22 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

22.1 - As despesas para a contratação do objeto deste instrumento editalício correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e poderão ser apostiladas outras dotações a critério e conveniência da administração:

Reduzido 48 - 02.02.01-3390.40.00-04.128.0053-4.009	fonte 1.500.99
Reduzido 60 - 02.02.02-3390.40.00-04.121.0053-4.014	fonte 1.500.99
Reduzido 77 - 02.02.04-3390.40.00-04.129.0053-4.017	fonte 1.500.99
Reduzido 13 - 01.031.0001.2.003-3390.40.00	fonte 1.500.99 (Câmara)

## 23 – DAS OBRIGAÇÕES

23.1 - As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e das Minutas Contratuais.

## 24 – DAS PENALIDADES

24.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração do Município, poderá garantir prévia defesa e contraditório, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



24.1.1 – Advertência por escrito ou verbal;

24.1.2 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

24.1.3 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item “24.1.2”;

24.1.4 - Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da ordem de compra, pela inexecução total da obrigação;

24.1.5 - Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente da ordem de compra, pela inexecução parcial da obrigação;

24.1.6 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega de material, calculada, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente até o seu efetivo cumprimento;

24.2 – As sanções previstas nas alíneas “24.1.4” a “7.1.6” poderão ser aplicadas à contratada que, em razão deste certame:

24.2.1 – Tenha condenação definitiva por praticar por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

24.2.2 – Tenha feito declaração falsa;

24.2.3 – Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

24.2.4 – Tenha demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

24.2.5 – Tenha ensejado o retardamento da execução do certame;

24.2.6 – Não mantenha a proposta ou lance;

24.2.7 – Deixar de entregar proposta ou documentação, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

24.2.8 – Apresente falha ou fraude na execução das obrigações assumidas.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



24.4 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo setor competente.

24.5 – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no Município, em favor da licitante vencedora. Caso o seu valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

24.7 – O encaminhamento de Ofício de Notificação quanto à abertura de processo administrativo contra a licitante ou empresa contratada será efetuado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, ou, ainda, pelo Departamento de Compras e Licitações.

24.8 – Levando em conta as inovações tecnológicas, o avanço das tecnologias de informação e o fato inegável de que, atualmente para participar de um processo licitatório todas as licitantes devem possuir acesso às redes mundiais de computadores, todas as comunicações entre o Município de Fama e a licitante ou empresa contratada dar-se-ão por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade da licitante mantê-lo permanentemente atualizado.

24.9 – Quando, por razões técnicas, for inviável o uso de meio eletrônico para o encaminhamento de Ofício de Notificação, esse ato poderá ser viabilizado segundo as regras ordinárias, sendo dever da licitante ou empresa contratada manter, junto à Administração, atualizados os dados de endereço, contato telefônico e do representante legal da empresa, não suprimindo tal ônus a mera formalização da alteração do ato constitutivo ou do contrato social na Junta Comercial competente, no Cartório de Registro de Títulos ou outro ato solene que a lei determinar.

24.10 – O encaminhamento de Ofício de Notificação por meio eletrônico possui respaldo no art. 5.º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988; e no princípio do formalismo moderado; e, subsidiariamente, cf. disciplina o art. 15, calca-se também na disposição do art. 270 do Código de Processo Civil de 2015, sendo hoje uma prática já consolidada no Poder Judiciário e que vem sendo implantada nos demais Poderes com a finalidade de otimizar custos, critérios de sustentabilidade e ritos processuais, primando pela eficiência no serviço público sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa de quaisquer das partes.

24.11 – As defesas/manifestações, quando em resposta ao Ofício de Notificação de que trata o subitem anterior, deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico, segundo as orientações contidas no sítio supracitado, de modo a economizar custos, evitar a necessidade de deslocamentos e, ainda, otimizar o prazo



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



para que o licitante e/ou empresa contratada elabore as peças que julgar convenientes à sua defesa/manifestação.

24.12 – Todo o recebimento eletrônico será protocolado por meio de uma resposta eletrônica, resguardando o licitante e/ou empresa contratada quanto à efetiva entrega de sua defesa ou manifestação.

24.13 – Quando a defesa/manifestação da licitante for enviada para atender a prazo processual, este passará a contar a partir da data do registro de recebimento da notificação ou do seu registro de protocolo, o que ocorrer primeiro, sendo considerada tempestiva a defesa/manifestação recebida até às 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

24.14 – Toda a operacionalidade por meio eletrônico mantém inalterados os prazos legais para as defesas/manifestações, bem como mantém conservado todo o direito ao contraditório e à ampla defesa em toda e qualquer fase do rito processual.

## 25 – DA FISCALIZAÇÃO

25.1- Os Fiscais das Unidades Administrativas ficarão responsáveis pela fiscalização do instrumento contratual e suas atribuições são:

25.1.1- Zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade e quantidade de produtos fornecidos.

25.1.2- Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e encaminhá-las ao Gestor para providências quanto a pagamento e arquivamento de cópia junto aos demais documentos pertinentes.

25.1.3- Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos.

25.1.4- Anotar e informar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando o Gestor, para que este determine o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

25.1.5- Verificar e informar ao gestor, se na entrega dos bens ou serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

25.1.6- Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

25.1.6.1 - A execução dos serviços ora contratados e ou o fornecimento será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante ou equipe da contratante, para este fim especialmente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



designado, com as atribuições específicas determinadas na Lei n° 8.666, de 1993, conforme detalhado no Termo de Referência constante dos Anexos I;

25.2- O acompanhamento, o controle, a fiscalização e avaliação de que trata este item não exime a contratada da responsabilidade pela execução dos serviços e nem confere à contratante responsabilidade solidária, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades ou danos na execução dos serviços contratados.

25.3 - A contratada deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atender prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas, ou, em caso de impossibilidade, justificar por escrito.

25.4 - A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial ou e-mail.

25.5 - A contratada além de gerenciar o processo, deve gerenciar o contrato / ata até o seu encerramento/distrato.

## 26 – DA GESTÃO

26.1- Os Secretários das Unidades Administrativas e as Autoridades Competentes, juntamente com o fiscal de contrato, ficarão responsáveis pela gestão do instrumento contratual e suas atribuições são:

26.1.1 - Acompanhar o processo licitatório em todas as suas fases, até a assinatura do contrato, de maneira a evitar, inclusive, descontinuidades.

26.1.2 - Auxiliar a Unidade de Licitação, no que tange a seus conhecimentos técnicos, nas respostas aos questionamentos, impugnações e recursos.

26.1.3 - Manter sob sua guarda os processos de contratação e pagamento.

26.1.4 - Controlar o prazo de vigência do contrato sob sua responsabilidade.

26.2- Acompanhar o cumprimento, pela contratada, do cronograma físico-financeiro, estabelecido, encaminhado à autoridade competente eventuais pedidos de modificações ou substituições.

26.3- Notificar formalmente a Contratada quando forem constatados inadimplementos contratuais, para, dentro de um prazo razoável, elaborar manifestação e solução.

26.4- Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

26.5- Receber e encaminhar para pagamento as notas fiscais ou faturas atestadas pelo Fiscal do contrato.

26.6- Coordenar a atividade do Fiscal do Contrato, solicitando-lhe todas as informações que entender



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



necessárias e adotando as devidas providências para as questões que venha a tomar conhecimento.

## **27– DA RESCISÃO**

27.1 - A inexecução total ou parcial do fornecimento, contratação ou da prestação de serviço a serem contratados conforme o objeto deste edital licitatório, a Administração Pública assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da lei nº 8.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

27.1.1 - A rescisão do contrato, nos termos do art. 79 da lei nº 8.666/93, poderá ser:

27.1.2 - Determinado por ato unilateral na forma escrita pela administração / contratante nos seguintes casos:

27.1.3 - O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

27.1.4 - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

27.1.5 - A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

27.1.6 - O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

27.1.7 - A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação por escrito à Administração;

27.1.8 - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

27.1.9 - O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

27.1.10 - O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

27.1.11 - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

27.1.12 - A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

27.1.13 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

27.1.14 - Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato/ata;

27.1.15 - A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato/ata além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



27.1.16 - A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

27.1.17 - O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

27.1.18 - A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

27.1.19 - Amigável, por acordo entre as partes, reduzindo a termo de respectivo processo desde que haja conveniência para administração;

27.1.20 - por Decisão Judicial, transitado em julgado;

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

## **28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

28.1 - O Pregoeiro ou à Autoridade Superior é facultado, em qualquer fase do processo licitatório, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.2 - A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

28.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

28.4 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato, ou ata de registro de preço.

28.5 - Fica assegurado à Administração Pública, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente observada o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



28.6 - Até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Administração Pública tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou a capacidade técnica.

28.7 - As decisões do Pregoeiro e da Autoridade Competente serão comunicadas mediante publicação no site e mural oficial da Administração Pública, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes à sessão, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

28.7.1 - julgamento deste Pregão;

28.7.2 - recurso por ventura interposto.

28.8 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

28.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

28.11 - 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 da Administração Pública.

28.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais alterações posteriores.

28.13 - Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

28.14 - Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado e devidamente registrado no órgão competente.

28.15 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos interessados, na forma do Art. 48, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta e/ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

28.16 - A Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação conforme Anexo I – Termo de Referência, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a sessão do pregão presencial.

28.17 - Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

28.18 - O horário de referência do presente edital é o horário oficial de Brasília.

28.19 - As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, poderão ser processadas e julgadas no Fórum da Comarca de Alfenas, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro.

28.20 - Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário das 7h00min às 11h00min e das 12h00min às 16h00min, na sede do Setor de Licitações e Compras do Município de Fama, Estado de Minas Gerais, sito na Praça Getúlio Vargas, nº1, Centro - Fama-MG, Cep: 37.144.000

28.21- O Edital e seus Anexos, poderá ser retirado no Setor de Licitações e Compras na Rua, sito na Praça Getúlio Vargas, nº1, Centro - Fama-MG, Cep: 37.144.000. através de telefone (35) 3296-1293 ou requisitado através do endereço presencial: [compraslicitacao@fama.mg.gov.br](mailto:compraslicitacao@fama.mg.gov.br) ou site [www.fama.mg.gov.br](http://www.fama.mg.gov.br).

28.22- Para os itens – Implantação e treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

## 29 - DOS ANEXOS

29.1 - Constituem anexos do presente Edital, dele fazendo parte integrante:

a) Anexo I - Termo de Referência

b) Anexo II - Modelo de Declaração de Habilitação

c) Anexo III - Modelo de Declaração de Cumprimento do Art. 7º, Inciso XXXIII, da CF/1988

d) Anexo IV - Modelo de Proposta

e) Anexo V - Modelo Declaração ME ou EPP

f) Anexo VI - Modelo Declaração Idoneidade

g) Anexo VII - Declaração de Visita Técnica

Anexo VIII – Modelo de não visita técnica

h) Anexo IX - Modelo de Declaração de que a Proponente tomou conhecimento do Ambiente, das Condições de Fornecimento e Execução dos Serviços

i) Anexo X - Minuta contratual



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



Fama/MG, 10 de julho de 2023.

Osmair Leal dos Reis

Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa apta a prestar os serviços de Manutenção mensal e suporte técnico especializado nos softwares de sistemas informatizados de gestão pública (gestão da controladoria, recursos humanos e tributação), por tempo determinado, incluindo a ampliação das funcionalidades dos sistemas, bem como os serviços de instalação, implantação e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada na utilização do sistema e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas. O presente pregão visa atender as exigências do siafic, instaurado pelo decreto lei federal 10.540/20, sendo os órgãos participantes deste processo licitatório, a Prefeitura e Câmara Municipal

#### DO TERMO DE REFERÊNCIA E DETALHAMENTO DO OBJETO

A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima mencionado visa à otimização e melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho das atividades técnicoadministrativas e o alcance dos resultados planejados pelos órgão participantes em relação à execução das tarefas cujos dados preparados devem ser arquivados em sistema integrado, especialmente os contábeis, financeiros, patrimoniais, bem como dos servidores municipais, e ainda a área tributária com suas vertentes específicas, de modo a cumprir as instruções normativas dos órgãos de controle externo da Administração Pública, em especial as remessas mensais de dados eletrônicos ao TCE/MG, pelo SICOM, SIAFIC, bem como para atender a transparência de todo o conteúdo dos atos e fatos administrativos, com preceito na Lei de Acesso à Informação Pública, nº 12.527/2011;

Devido à realidade técnica funcional do Município e a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada e, o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação desses, desenvolvimento, entre outras condições, não seria sustentável senão a contratação de empresa especializada para este fim, que somente enfatiza a viabilidade do que é exposto neste Termo de Referência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito do executivo municipal, dentro da realidade local e suas necessidades mais prementes;

Justifica-se o julgamento desta licitação em lote único com determinados itens, tendo em vista a própria natureza e condições da execução contratual, pela operacionalização do sistema que deve ser totalmente integrado;

A presente contratação visa também 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 gestão pública é condição imprescindível para o bom andamento dos trabalhos administrativos da municipalidade.

Justifica-se o não direcionamento desta licitação somente para ME e EPP, tendo em vista que nesta localidade e região não existem empresas enquadradas nesta condição que pudessem participar do certame, de modo a atender ao disposto no inciso II, do art. 49, da LC 123/2006.

A contratação será realizada por meio de licitação, do tipo menor valor global, nos termos da lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, além das legislações complementares vigentes e pertinentes a matéria.

### VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO Lei 10.520/02 – artigo 3º III

Estima-se que o preço médio de cada item será conforme abaixo:

SISTEMAS E SERVIÇOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Médio Unit.	Valor Médio Total
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1	R\$ 36.166,66	R\$ 36.166,67



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12	R\$ 7.657,33	R\$ 91.888,00
3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12	R\$ 904,50	R\$ 10.854,00
4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR - A-3. (até 300 servidores)</b>	Mês	12	R\$ 3.987,50	R\$ 47.850,00
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR - A-4. (até 300 servidores)</b>	Mês	12	R\$ 5.530,66	R\$ 66.368,00
6	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos. <b>Conforme TR - A-5.</b>	Mês	12	R\$ 7.339,66	R\$ 88.076,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 341.202,67 (trezentos e quarenta e um mil, duzentos e dois reais e sessenta e sete centavos)</b>					

<b>SISTEMAS E SERVIÇOS PARA CÂMARA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Serviço</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1	R\$ 23.000,00	R\$ 23.000,00
2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12	R\$ 3.042,93	R\$ 36.515,20



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12	R\$ 458,13	R\$ 5.497,60
4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR - A-3. (até 100 servidores)</b>	Mês	12	R\$ 2.413,86	R\$ 28.966,40
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR - A-4. (até 100 servidores)</b>	Mês	12	R\$ 2.342,00	R\$ 28.104,00
<b>VALOR TOTAL: R\$ 122.083,20 (cento e vinte e dois mil, oitenta e três reais e vinte centavos)</b>					

### CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO: LEI 10.520/02 ART. 3º I

- 7.1 - Verificação da conformidade de cada item com a descrição solicitada.
- 7.2 - Verificação do preço de acordo com o valor constante no contrato resultante do processo licitatório.
- 7.3 – Verificação do atendimento aos requisitos constantes neste termo de referência.
- 7.4 – Para comprovação do pleno atendimento aos requisitos solicitados neste termo de referência, poderá ser solicitado à licitante vencedora demonstração dos sistemas e suas funcionalidades e itens.
- 7.5 – Para avaliação da demonstração, poderá ser nomeada por Portaria uma Comissão Interna de Avaliação Técnica, formada por servidores usuários dos sistemas.
- 7.6 - A apuração será feita de acordo com as funcionalidades descritas no anexo deste termo de referência, sendo declarada vencedora aquela que atender a todos os requisitos descritos dentro do percentual estipulado no item 14.1.1 do presente edital.
- 7.7 – Caso a licitante declarada vencedora não atenda a todos os requisitos solicitados, ela poderá ser desclassificada, e a segunda colocada será convocada para a demonstração e assim sucessivamente, até que seja aceito pela comissão técnica avaliadora.
- 7.8 - É condição para homologação, que, nesta fase, a licitante faça a apresentação de forma presencial, utilizando equipamento próprio ou instalando os sistemas, de forma a montar um ambiente para apresentação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



de sua solução, tornando possível para a comissão técnica do MUNICÍPIO DE FAMA - MG uma avaliação detalhada das condições de atendimento imediato às necessidades da gestão, tendo em vista que esta não pode abrir mão do atendimento aos processos diários já atendidos. A empresa irá dispor de até 05 (cinco) dias úteis para efetuar a apresentação dos itens relacionados e na forma como solicitado, podendo ser prorrogado mediante solicitação da comissão de avaliação. A comissão técnica avaliará item a item os sistemas a serem apresentados. O não atendimento do percentual exigido DESCLASSIFICARÁ tecnicamente a concorrente imediatamente, não sendo necessário continuar a apresentação nos demais módulos.

## CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO LEI 10.520/02, ART. 3º I, II, E III, ART. 4º III

### 8.1 - Habilitação Jurídica

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo (Estatuto ou Contrato Social) em vigor, devidamente registrado, atualizado com a indicação dos atuais administradores ou dirigentes;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

### 8.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.1 Certidão Negativa de Pedido de Falência, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida, no máximo, 60 (sessenta) a partir da data de emissão, quando não houve outra data definida.

8.2.2 - Em caso de empresas jurídicas em processo de recuperação judicial que queiram participar, deverão comprovar capacidade financeira, através de balanço patrimonial.

8.2.3 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais.

8.2.3.1 – O balanço e as demonstrações solicitadas deverão ser representados por cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acham transcritos, acompanhadas de cópia de seu Termo de Abertura,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



comprobatório de seu registro na Junta Comercial. Poderá também ser apresentada cópia reprográfica de publicação em jornal, na forma da Lei. As cópias deverão ser autenticadas.

8.2.4- A boa situação financeira do licitante será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), maiores ou iguais a 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.2.5 - A empresa em início de atividade e/ou que não apresentou ainda movimentação contábil de fato, deverá apresentar declaração (modelo próprio) referente suas finanças, devidamente assinada por contador e responsável legal da empresa, atestando que a mesma possui capacidade financeira suficiente para cumprir com toda a obrigação contratual a ser assumida e declarando que a empresa licitante ainda não possui tempo de existência suficientes (menos de 1 ano) para apresentar os documentos exigidos pelo instrumento convocatório (índices).

### 8.2.6 - JUSTIFICATIVA PARA A ESCOLHA DOS ÍNDICES:

a) Índice de Liquidez Corrente – ILC igual ou maior 1 demonstra a relação entre os haveres e deveres da empresa, que permita avaliar a capacidade da empresa em arcar com os custos iniciais da Concessão, mobilização e efetivo início da prestação dos serviços, uma vez que, entre a mobilização, início da execução e primeiro recebimento transcorrerão aproximadamente 60 (sessenta) dias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- b) Índice de Liquidez Geral – ILG igual ou maior 1 e que analogamente ao índice anterior demonstra a saúde financeira da empresa, porém levando em consideração neste caso as parcelas de comprometimento e recebimentos de prazo mais longo; e
- c) O Índice de Solvência Geral – SG igual ou maior que 1,0 se justifica uma vez que demonstra a saúde financeira da empresa através do grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos totais, para pagamento total de suas dívidas, envolvendo além dos recursos líquidos, também os permanentes, ou seja, sua capacidade em liquidar suas obrigações.

### 8.3 REGULARIDADE FISCAL

- a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - C.N.P.J. retirado na Internet no máximo 90 dias antes da data de abertura desse processo;
- b) Cartão de Inscrição Municipal ou Estadual;
- c) Prova de Regularidade fiscal com a fazenda federal, Dívida Ativa e Previdenciária, (certidão conjunta);
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de Regularidade com Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa;
- f) Certificado de Regularidade de Situação (CRF) junto ao FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela C.E.F. (CAIXA ECONÔMICA FEDERAL).
- g) Prova de Regularidade Trabalhista.

8.3.1 - Os interessados deverão comprovar, ainda, para efeito de habilitação, o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei n.º 9.854, de 27/10/99 (declaração modelo anexo III).

### 9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1 No mínimo 01 (um) atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão do licitante para a execução dos serviços compatíveis com o objeto deste pregão e que tenha utilizado os serviços licitados, a fim de comprovar que o sistema e os serviços continuados são estáveis, seguros e eficientes. Atendendo às exigências do SICOM e TCE/MG.

9.2 – Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

9.2.1 – Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



licitante.

9.2.2 – Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

9.2.3 – Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.2.4 – O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado de Capacidade Técnica os Recibos de Remessa dos Módulos de Instrumento de Planejamento (do exercício atual), bem como os Balancetes Mensais e Acompanhamento Mensal dos dois últimos envios, a fim de comprovar que o software atende às exigências do Sistema de Contas Municipais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG) e que as remessas ocorreram dentro dos prazos legais.

9.2.5 - Declaração de Visita Técnica (Anexo VII), realizada nas instalações, hardwares e sistemas da Prefeitura e Câmara Municipal, ou Declaração de Não Visista (Anexo VIII), que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da administração pública, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pela administração pública e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação e que executará os serviços de acordo com as Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

## **10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO– LEI 8.666/93**

10.1 - Atendimento às condições de aceitabilidade do objeto.

10.2 – O Município de FAMA, através dos servidores designados pela Administração Municipal, exercerá a fiscalização da execução do objeto deste certame e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.2.1 – O Fiscal do Contrato será designado no ato da assinatura do Contrato.

10.3 – As exigências e a atuação da fiscalização pelo Município de FAMA/MG em nada restringem a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne a execução do objeto do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



10.4 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

10.5 – Demais exigências contidas no Termo de Referência.

## **11. PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO ART. 3º, I DA LEI 10.520/02**

11.1 Os serviços serão prestados de forma contínua com manutenção mensal; disponibilização imediata de novas versões do sistema para download e atualização; treinamentos e consultorias sobre a utilização dos Sistemas conforme agendamentos; suporte técnico com atendimento diário, 8 (oito) horas por dia, de segunda a sexta-feira, via telefone, e-mail, skype ou outras redes de comunicação disponibilizadas pela licitante, em horário comercial, inclusive acessos remotos.

11.2 A execução dos serviços ajustados terá duração de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato administrativo, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, devidamente justificado e por interesse da Administração, limitado a 48 (quarenta e oito) meses, na forma do Art. 57, IV da Lei 8.666/93 e alterações.

11.3 Para os itens – Implantação e treinamento operacional dos servidores municipais, por item, não haverá prorrogação de prazo além do que for pactuado para o início da execução contratual.

## **12. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ART. 3º, I DA LEI 10.520/02**

12.1 Os serviços serão prestados em diferentes secretarias e setores da Prefeitura e da Câmara Municipal de Fama-MG.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE ART. 3º, I DA LEI 10.520/02**

13.1 - Incumbe à Contratante:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;

II - Vetar o emprego de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à saúde;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- III - Designar Servidor ou Comissão para proceder aos recebimentos provisórios e definitivos do objeto contratado, ou rejeitá-lo;
- IV - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva entrega do objeto desta licitação;
- V - Efetuar o (s) pagamento (s) à Contratada;
- VI - Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- VII – Fornecer equipamento de para operacionalização dos serviços contratados neste certame;
- VIII – Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da contratada a que tenha acesso.

### 13.2. INCUMBE À CONTRATADA

- I - Fornecer o objeto, conforme especificações e demais disposições deste Termo de Referência, do edital e nas condições contidas em sua proposta;
- II – Entregar o objeto no local determinado e dentro dos prazos de entrega estabelecidos;
- III - Prestar assistência técnica na forma e prazos definidos se for o caso;
- IV - Cumprir a garantia se for o caso;
- V - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho;
- VI - Emitir fatura no valor pactuado e condições do contrato, formalizado por meio de Nota de Empenho, apresentando-a ao Contratante para ateste e pagamento.
- VII - Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.
- VIII - Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis;
- IX - Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos produtos/serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o art. 76 da Lei nº 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;
- X - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontados na fiscalização do contrato;
- XI - Fornecer os produtos e serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



XII - Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem;

XIII - Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela CONTRATANTE;

XIV - Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

XV - Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da CONTRATANTE.

XVI - Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipóteses impeditiva ao cumprimento das obrigações;

XVII - Declarar que os sistemas ofertados deverão atender, como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes na Prefeitura e Câmara Municipal de Fama;

## 14. DO CONTRATO

14.1 - O contrato será gerenciado por cada secretaria municipal solicitante de cada área.

## 15. ESTRATÉGIA DE SUPRIMENTO: ART.8º II DEC.3.555

15.1 - Os serviços serão solicitados de acordo com as necessidades deste município e serão entregues no local indicado no subitem 10 deste Termo de Referência e seu recebimento será feito em duas etapas, na seguinte ordem:

1ª Etapa - Recebimento Provisório: Será averiguado apenas a quantidade e a conformidade dos módulos com o discriminado no contrato e eventualmente apontadas as irregularidades observadas;

2ª Etapa - Recebimento Definitivo: Serão verificadas a qualidade, e a especificação de cada módulo entregue, tudo de conformidade com o exigido no edital de licitação e no Termo de Referência com a proposta de preço da licitante vencedora.

## 16. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1 – A administração municipal designará um responsável pela fiscalização dos módulos contratados de seu uso.

## 17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS: ART. 3, I, E 7º DA LEI 10.520/02



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



17.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a Administração do Município, poderá garantir prévia defesa e contraditório, aplicar à licitante vencedora, as seguintes sanções:

17.1.1 – Advertência por escrito ou verbal;

17.1.2 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;

17.1.3 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item “17.1.2”;

17.1.4 - Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor da ordem de compra, pela inexecução total da obrigação;

17.1.5 - Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor correspondente à parte inadimplente da ordem de compra, pela inexecução parcial da obrigação;

17.1.6 - Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, na entrega de material, calculada, desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente até o seu efetivo cumprimento;

17.2 – As sanções previstas nas alíneas “17.1.4” a “17.1.6” poderão ser aplicadas à contratada que, em razão deste certame:

17.2.1 – Tenha condenação definitiva por praticar por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.2.2 – Tenha feito declaração falsa;

17.2.3 – Tenha praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

17.2.4 – Tenha demonstrado não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

17.2.5 – Tenha ensejado o retardamento da execução do certame;

17.2.6 – Não mantenha a proposta ou lance;

17.2.7 – Deixar de entregar proposta ou documentação, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

17.2.8 – Apresente falha ou fraude na execução das obrigações assumidas.

17.3 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



previstas na Lei nº 8.666/93, inclusive responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração Pública Municipal.

17.4 – A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pelo setor competente.

17.5 – O valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente no Município, em favor da licitante vencedora. Caso o seu valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

17.7 – O encaminhamento de Ofício de Notificação quanto à abertura de processo administrativo contra a licitante ou empresa contratada será efetuado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, ou, ainda, pelo Departamento de Compras e Licitações.

17.8 – Levando em conta as inovações tecnológicas, o avanço das tecnologias de informação e o fato inegável de que, atualmente para participar de um processo licitatório todas as licitantes devem possuir acesso às redes mundiais de computadores, todas as comunicações entre o Município de Fama e a licitante ou empresa contratada dar-se-ão por meio eletrônico, sendo de inteira responsabilidade da licitante mantê-lo permanentemente atualizado.

17.9 – Quando, por razões técnicas, for inviável o uso de meio eletrônico para o encaminhamento de Ofício de Notificação, esse ato poderá ser viabilizado segundo as regras ordinárias, sendo dever da licitante ou empresa contratada manter, junto à Administração, atualizados os dados de endereço, contato telefônico e do representante legal da empresa, não suprimindo tal ônus a mera formalização da alteração do ato constitutivo ou do contrato social na Junta Comercial competente, no Cartório de Registro de Títulos ou outro ato solene que a lei determinar.

17.10 – O encaminhamento de Ofício de Notificação por meio eletrônico possui respaldo no art. 5.º, LXXVIII, da Constituição Federal de 1988; e no princípio do formalismo moderado; e, subsidiariamente, cf. disciplina o art. 15, calca-se também na disposição do art. 270 do Código de Processo Civil de 2015, sendo hoje uma prática já consolidada no Poder Judiciário e que vem sendo implantada nos demais Poderes com a finalidade de otimizar custos, critérios de sustentabilidade e ritos processuais, primando pela eficiência no serviço público sem prejuízo do direito ao contraditório e à ampla defesa de quaisquer das partes.

17.12 – As defesas/manifestações, quando em resposta ao Ofício de Notificação de que trata o subitem anterior,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



deverão ser encaminhadas preferencialmente por meio eletrônico, segundo as orientações contidas no sítio supracitado, de modo a economizar custos, evitar a necessidade de deslocamentos e, ainda, otimizar o prazo para que o licitante e/ou empresa contratada elabore as peças que julgar convenientes à sua defesa/manifestação.

17.13 – Todo o recebimento eletrônico será protocolado por meio de uma resposta eletrônica, resguardando o licitante e/ou empresa contratada quanto à efetiva entrega de sua defesa ou manifestação.

17.14 – Quando a defesa/manifestação da licitante for enviada para atender a prazo processual, este passará a contar a partir da data do registro de recebimento da notificação ou do seu registro de protocolo, o que ocorrer primeiro, sendo considerada tempestiva a defesa/manifestação recebida até às 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

17.15 – Toda a operacionalidade por meio eletrônico mantém inalterados os prazos legais para as defesas/manifestações, bem como mantém conservado todo o direito ao contraditório e à ampla defesa em toda e qualquer fase do rito processual.

## **17.1 DAS REVISÕES DE PREÇO**

17.1.1 - O preço contratado poderá ser revisto, por solicitação formal do licitante, somente para que seja mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

17.1.2 - O pedido deverá ser protocolado no Setor Responsável no horário de expediente.

17.1.3 - A solicitação de revisão de preço (s) deverá ser devidamente justificada e acompanhada de documentos comprobatórios da sua necessidade, originais ou cópias autenticadas, a qual será analisada pela Assessoria Jurídica da administração municipal.

17.1.4 - Para a solicitação de revisão de preço (s), o licitante terá que apresentar planilha atualizada da composição de preços do (s) produto (s), considerando todos os itens constantes na anterior apresentada, quando da apresentação da proposta.

17.1.5 - A análise para deferimento total ou parcial ou ainda indeferimento da revisão solicitada deverá ser instruída com justificativa e memória dos respectivos cálculos, para deliberação pela assessoria jurídica e ratificação, em aproximadamente 10 (dez) dias úteis, contados a partir da entrega da documentação completa pelo licitante.

17.1.6 - A revisão do preço, caso deferida, somente terá validade a partir do seu registro por meio de simples apostila na forma do §8º do art. 65 da lei 8.666/93.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



17.1.7 - O pedido de revisão, enquanto não deferido total ou parcialmente, não isenta o licitante de dar continuidade às entregas nas condições anteriores.

17.1.8 - Os preços poderão ser revistos pela administração pública quando, por meio de pesquisa, for apurada redução do preço médio de mercado do produto.

17.1.9 - As alterações de marcas terão validade a partir da emissão de documento formal produzindo todos os efeitos legais e posterior publicação no Diário Oficial do município.

17.1.10 - Serão pagos os preços vigentes contratados na data em que as Notas de Empenho forem entregues ao licitante, independentemente da data de entrega dos serviços na unidade requisitante, ou de qualquer revisão de preços deferida nesse intervalo de tempo.

17.1.11 – A administração pública, poderá exigir a substituição das marcas contratadas por outras, mantendo, no mínimo, o padrão fixado neste edital, sempre que restar comprovado em determinado momento que a qualidade das marcas anteriores não atende mais às especificações exigidas ou se encontram fora da legislação aplicável.

## 18. IMPLANTAÇÃO

18.1 - Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada.

18.2 - O licitante deverá apresentar um cronograma detalhado de implantação para os módulos ampliados, com prazos definidos para cada etapa do processo fazendo constar no envelope da proposta o cronograma. Caso haja necessidade de correções ou atualizações posteriores, o licitante deverá realizar tais procedimentos sem custo adicional ao órgão contratante, dentro do prazo estipulado. Qualquer descumprimento desta cláusula acarretará em penalidades previstas em contrato, inclusive rescisão.

18.3 - A implantação compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

18.4 - 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;

18.5 - Considera-se necessária a implantação efetiva dos seguintes dados:

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



b) Informações pertinentes acerca de licitações e contratos não extintos;

c) Informações necessárias da área de arrecadação e dívida ativa fazenda pública municipal, no que tange a administração do executivo fiscal municipal;

d) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

Dados dos exercícios anteriores, contratos já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta.

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

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

a) adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

d) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo CONTRATANTE;

e) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

18.10 - 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

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

18.12 - A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratada antes de liberação para o uso.

18.13 - O prazo para implantação das funcionalidades e ampliação dos sistemas é de 30 (trinta) dias a contar do recebimento da ordem de serviço, considerando o prazo para início da execução do serviço de 05 (cinco) dias após recebimento da ordem de serviço.

18.14 - O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 30 (trinta) dias corridos após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

18.15 - A garantia da disponibilidade mínima do sistema contratado deverá ser de 95% do tempo de cada mês civil brasileiro. Eventuais manutenções do sistema deverão ser programadas e realizadas fora do horário de expediente do ente público.

18.16 - A contratada deverá disponibilizar ambiente de consulta aos dados no layout dos sistemas contratados por 02 (dois) anos contados a partir do encerramento do contrato.

## 18.1 DO TREINAMENTO

18.1.1 - Visando dar condições para que os servidores públicos operem os novos programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



proponente.

18.1.3 - As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;

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

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

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

18.1.11 - O período de realização dos treinamentos será de acordo com o descrito no cronograma proposto, respeitando o horário normal de funcionamento da Prefeitura.

## **18.2. DO SUPORTE TÉCNICO-OPERACIONAL E DA MANUTENÇÃO**

18.2 Possuir portal de atendimento aos usuários com acesso via web, com as seguintes funcionalidades, no mínimo:

18.2.1 Possibilidade de registro de chamados de suporte, onde seja possível identificar o cliente, o usuário, o módulo, a data e hora da solicitação, além da descrição do problema ou solicitação. Deve permitir ainda a anexação de arquivos como prints de tela, planilhas, relatórios, etc;

18.2.2 Possuir canal de atendimento via e-mail;

18.2.3 Possuir canal de atendimento via telefone;

18.2.4 Possibilitar que todos os atendimentos (via chat, e-mail ou telefone), sejam registrados no Portal de Atendimento, gerando um número de protocolo, mantendo todo o histórico de trâmites, e que o usuário seja notificado por e-mail a cada interação ocorrida;

18.2.5 Possibilitar que o usuário tenha condições de acompanhar todos os atendimentos registrados, filtrando os atendimentos pendentes, os atendimentos encerrados, e os atendimentos que estão aguardando aprovação para encerramento;

18.2.6 Possuir pesquisa de satisfação que possibilite ao usuário fazer a avaliação de cada atendimento prestado;

18.2.7 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 8h (oito horas) às 18h (dezoito horas) nos dias úteis;

18.2.8 No caso de interrupção de funcionamento do Sistema ou de qualquer item (módulo), o atendimento do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



suporte técnico-operacional deverá estar garantido nas 24h (vinte e quatro horas) dos dias úteis;

18.2.9 A licitante deverá disponibilizar um atendente apto a prover o devido recebimento e encaminhamento do suporte solicitado, de modo a relacionar o problema relatado ou direcionar corretamente para atingir o objetivo, seja por suporte técnico na forma presencial ou por sistema remoto com ferramentas adequadas;

Código	Tipo Atendimento	Prazo do Atendimento (Horas Úteis)
01	Suporte técnico presencial	Imediato
02	Comunicação poratendimento (via chat, e- mail, telefone e portal deatendimento)	Imediato
03	Troca de arquivos porInternet	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
04	Conexões remotas	Imediato (limitado ao tráfego de comunicação)
05	Deslocamento e visitapessoal	Até 24 horas (incluindo o deslocamento)

## DA MANUTENÇÃO

Os serviços de manutenção e suporte do sistema deverão ser executados exclusivamente pela licitante vencedora na sede dos Contratantes, atendendo aos usuários da Prefeitura e Câmara Municipal sempre que necessário presencialmente ou por meio de internet (remoto), e-mail, chat e telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade;

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

a) **Manutenção Corretiva** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui diagnóstico e a correção de um ou mais erros;

b) **Manutenção Preventiva ou Evolutiva** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle. **A título de exemplo, os sistemas deverão prover o atendimento pleno ao decreto federal 10.540/2020 que instituiu o SIAFIC no âmbito dos Municípios e a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021.**

c) **Atualizações de versão** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançados pela licitante vencedora em novas versões do sistema.

- O sistema a ser contratado deverá dar a possibilidade de execução no SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES conforme as Leis de Licitações nº 8666/93 e 14.133/21.

## ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS QUE DEVERÃO SER DEMONSTRADAS:

### A-1 – PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

#### 1- PLANEJAMENTO:

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

12. 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).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

## **LDO:**

14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

## **PPA:**

21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

## **LOA:**

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
  - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

## 2- CONTABILIDADE PÚBLICA:

31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
  - a. os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
  - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
  - c. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
  - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra-orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
53. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

## **EMPENHO/RESTOS A PAGAR:**

56. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
57. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
58. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
60. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
63. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
64. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
65. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
66. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
67. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



68. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
69. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
70. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
71. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
72. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
73. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
74. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
75. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
76. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

## RELATÓRIOS GERAIS:

77. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
78. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
79. Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
80. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
81. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
  - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
  - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
  - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
  - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
  - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
  - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
  - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
  - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
83. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
  - a. Orçamentário;
  - b. Financeiro;
  - c. Patrimonial;
  - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
84. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
85. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



86. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
88. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
89. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.

## **INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:**

90. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
91. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
92. Gerar arquivo referente a DIRF.
93. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
95. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
96. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
97. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
98. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
  - a. Instrumento de Planejamento - IP
  - b. Acompanhamento Mensal – AM
  - c. Edital
  - d. Obras
  - e. Balancete
  - f. DCASP

## **3- TESOUREARIA:**

99. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
100. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
100. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
101. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
102. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
103. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
104. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
105. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



106. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
107. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
108. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

## 4- ESTOQUE:

109. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
110. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
111. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
112. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
113. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
114. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
115. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
116. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
117. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
118. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
119. Permitir o registrar inventário;
120. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
121. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
122. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
123. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
124. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
125. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
126. Emitir recibo de entrega de materiais;
127. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
128. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
129. Permitir o Controle de lotes.
130. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
131. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



### 5- COMPRAS / LICITAÇÃO:

132. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
133. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
134. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
135. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
136. 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, controlando a data limite de inabilitação;
137. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
138. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
139. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
140. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
141. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
142. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
  - c. Contratos e aditivos.
143. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
144. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
145. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
146. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
147. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
148. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
149. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
150. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
  - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- d. Julgamento das propostas;
  - e. Interposição de recurso;
  - f. Anulação e revogação;
  - g. Impugnação;
  - h. Parecer da comissão julgadora;
  - i. Parecer jurídico;
  - j. Adjudicação e Homologação;
  - k. Contratos e aditivos;
  - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
  - m. Pedido de Compra total ou parcial;
  - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
151. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
- a. cotação de preços;
  - b. proposta comercial.
152. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
153. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
154. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
155. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
156. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
157. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
158. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
159. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
160. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
161. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
162. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
163. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
164. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
165. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



166. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
167. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
168. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
169. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
170. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
171. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
172. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
173. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
174. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
175. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
176. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
177. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
178. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
179. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
180. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

## 6- PATRIMÔNIO:

181. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
182. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
183. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
184. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
185. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
186. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
187. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
188. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



189. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
190. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
191. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
192. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
193. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
194. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
195. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
196. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
197. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
198. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
199. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
200. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
201. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
202. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
203. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
204. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
205. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
206. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
207. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

## 7- FROTA:

208. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
209. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
210. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
211. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
212. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
213. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



214. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
215. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
216. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
217. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
218. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
219. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
220. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
221. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
222. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
223. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
224. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
225. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
226. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
227. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
228. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
229. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
230. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).

### 8- CONTROLE INTERNO E AUDITORIA:

231. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
232. Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
233. Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.
234. Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
235. Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência dos atos da administração pública.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



236. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
237. Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
238. Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
239. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
240. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
241. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
242. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
243. Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.
244. Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
245. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
246. Permitir que os usuários respondam as notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
247. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
248. Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
249. Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
250. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
251. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
252. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
253. Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.
254. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
255. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
256. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
257. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
258. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
259. Registrar os pareceres finais das auditorias.
260. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



261. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

## **A-2 – MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.**

1. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda as exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.

1.1. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:

- a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
- b) Ano (ano a que se refere o relatório);
- c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
- d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
- e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);

1.2. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o *download* do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

1.3. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;

1.4. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.

2. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

### 2.1 Despesas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.1.1. Dados das despesas públicas tais como:

1. Empenhos Realizados;
2. Pagamentos por exercício;
3. Empenhos/Pagamentos por Unidade;
4. Despesas empenhadas e realizadas.
5. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa;
6. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.2 Receitas

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.2.1 Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:

1. Previsto / Realizado;
2. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
3. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
4. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
5. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
6. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
8. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

2.2.2 Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.

2.2.3 Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## 2.3 Gastos com Pessoal

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.3.1 Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
2. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
3. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

### 2.3.2 Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:

1. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
2. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;
3. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
4. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;
5. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

## 2.4 Contratos

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

### 2.4.1 Publicação de dados relativos a contratos tais como:

1. Número do Contrato;
2. CNPJ/CPF da Contratada;
3. Nome da Contratada;
4. Valor do Contrato;
5. Número do Processo Administrativo de Compra;
6. Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
7. Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);
8. Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato;
9. Objeto do Contrato;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



2.4.2 Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:

1. Número do Termo de Aditamento do Contrato;
2. Ano do Aditamento;
3. Data de Assinatura;
4. Justificativa para o aditamento;
5. Valor do Aditivo;

2.4.3. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

1. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);
2. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
3. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.5 Restos a Pagar

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.5.1 Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
2. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;
3. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento.
4. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## 2.6 Extra Orçamentária (Despesas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.6.1 Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

1. Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
2. Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
3. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
4. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
5. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2.7 Extra Orçamentária (Receitas)

Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011.

2.7.1 Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:

1. Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
4. Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;
5. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
6. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
7. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## A-3 - FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Banco de Dados: Banco de Dados Relacional (SGBD) open source.
2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
48. Manual do Usuário.
49. Manual do Administrador do Sistema.
50. Manual Técnico;
51. Manual de Implantação;
52. Manual de Referência;
53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



56.Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:

57.A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.

58.Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.

59.Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.

60.Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.

61.Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

62.Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.

63.A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).

64.Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.

65.Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.

66.Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.

67.Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

68.Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.

69.O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.

70.O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.

71.O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

### TABELAS BÁSICAS:

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

### **FOLHA DE PAGAMENTO:**

83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

### **CADASTROS:**

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
85. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
86. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



87. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

88. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

### **89. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:**

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

### **90. TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:**

Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.

Dados Pessoais;

Períodos de recesso;

Controle de escolaridade – nível, período e ano.

Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;

Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;

Dados Bancários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



Históricos diversos;  
Períodos de férias.

91. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
92. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
93. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
94. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
95. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
96. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
97. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
98. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
99. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
100. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
101. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
102. Estagiários e Menores Aprendizizes;
103. Pagamentos Avulsos;
104. Férias;
105. Empréstimo de Férias;
106. Substituições de Cargos Comissionados;
107. Rescisão de Contrato;
108. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
109. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
110. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
111. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
112. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
113. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
114. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
115. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
116. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
117. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



118. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

### RESCISÃO DE CONTRATO:

119. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
120. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
121. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
122. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
123. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
124. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
125. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
126. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
127. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

### HISTÓRICOS:

128. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
129. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
130. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
131. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
132. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
133. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
134. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
135. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
136. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
137. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## FÉRIAS

138. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
139. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
140. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
141. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
142. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
143. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
144. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
145. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
146. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
147. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
148. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
149. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
150. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
151. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
152. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

## PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:

153. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
154. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA**

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



155. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
156. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
157. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
158. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
159. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

### **TRATAMENTO DE IMAGENS:**

160. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
161. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

### **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

162. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
163. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
164. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

### **ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

165. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
166. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
167. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
168. RAIS;
169. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
170. Pagamento automatizado de PIS;
171. CAGED;
172. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

### **TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL:**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



1. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.
2. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
3. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
4. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
6. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

### **SOFTWARE WEB PARA IMPRESSÃO DE CONTRACHEQUE ONLINE:**

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados aos funcionários em formato digital por meio de app móvel.
2. Deve ser disponibilizado APP nas plataformas IOS e Android.
3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, com acesso através de um login integrado pelo sistema de folha de pagamento utilizando o CPF como chave.
4. Exibir todos os demonstrativos integrados dos funcionários, separados por competência.
5. Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
6. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais meses serão integrados para a aplicativo.
7. Permitir excluir qualquer competência enviada em caso de correção de informações ou por necessidade do órgão.
8. Possibilitar a integração do informe de rendimentos dos funcionários através do mesmo aplicativo utilizado para emissão do holerite.
9. Gerar o PDF do informe de rendimentos selecionado para a impressão através do botão “Visualizar PDF”, sendo possível enviá-lo por e-mail ao usuário.
10. Permitir gestão das informações pelo setor de RH, controlando quais exercícios serão integrados para a aplicativo.
11. Permitir excluir qualquer informação enviada por necessidade do órgão ou correção de dados.
12. A solução deve ser 100% aderente à LGPD.

### **SEGURANÇA DO TRABALHO E MEDICINA OCUPACIONAL PARA ATENDER AO E-SOCIAL:**

1. Abrange as atividades da CIPA, candidatura dos colaboradores e gestão dos eleitos (gerando a respectiva estabilidade no emprego) e ainda o controle de realização e frequência das reuniões;
2. Controlar e alertar sobre a necessidade e ou alteração do SESMT e necessidade e dimensionamento da CIPA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3. Monitora as brigadas de incêndio, as funções dos membros de cada grupo, os EPIs por brigada e função, além das atas das reuniões;
4. Gerencia a localização, manutenção e revisão dos equipamentos de segurança, inclusive extintores;
5. Trata todos os tipos de EPI, mapeamento dos EPIs por área, cargo ou colaborador, medidas, modelos, vencimento, fornecedores e treinamentos relacionados ao uso correto dos EPIs;
6. Contempla o PPRA, identificando as áreas e atividades de risco, agentes de risco, EPIs e exames relacionados ao agente, fontes geradoras, histórico dos laudos, possíveis danos e plano de prevenção;
7. Registra e mantém os acidentes de trabalho e os respectivos CATs, gerando estatísticas e gráficos sobre a natureza dos acidentes, frequência e meses de maior incidência, tempo no cargo e dias perdidos e custos envolvidos por acidente de trabalho;
8. Permite registrar e monitorar informações sobre insalubridade e periculosidade conforme previsto no LTCAT por área, unidade, grau e tipo de risco, funções.
9. Permite o registro e tratamento dos incidentes (quase acidentes), com plano de ação
10. Permite a elaboração e controle de mapas de risco por unidade, área, local/setor
11. Gera e mantém o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) atualizado a partir do LTCAT, transferências de local e descrições de cargos e funções e CATs;
12. Fazer integração das informações dos riscos constantes no LTCAT com a GFIP (Recolhimentos e aposentadorias especiais)
13. Gera e controla o PCMSO a partir do LTCAT e PPRA, e AET (Análise Ergonômica do Trabalho) possuindo alerta de vencimento.
14. Permitir integração (Exportação e importação) com sistema de gestão do S4 (PPRA, LTCAT, PCMSO, e Exames Médicos)
15. Permitir o registro dos incidentes, acidentes e doenças ocupacionais dos colaboradores.
16. Permitir o registro e emissão das CAT's.
17. Permitir o registro e o controle das ocorrências (Investigação de Incidentes / Acidentes – Arvore de Causas).
18. Emitir a relação de ocorrências de incidentes e acidentes de trabalho.
19. Emitir o Quadro III – NR04 – Acidentes com vítimas.
20. Emitir o Quadro VI – NR04 – Acidentes sem vítimas.
21. Emitir a lista de colaboradores com convocações não atendidas.
22. Permitir o registro de reconhecimento de riscos ambientais.
23. Permitir o registro das avaliações de exposição a riscos.
24. Permitir o registro das aplicações de medidas e controle.
25. Emitir o Quadro V – NR04 – Insalubridade.
26. Permitir o registro, controle de distribuição e controle da manutenção de equipamentos de segurança.
27. Emitir os comprovantes de distribuição de equipamentos de proteção e segurança (EPI).
28. Controlar a necessidade de EPIs por área, função e atividade.
29. Emitir os comprovantes da execução dos serviços de manutenção dos equipamentos.
30. Emitir a lista de equipamentos de segurança vencidos.
31. Emitir a relação de equipamentos de segurança vencidos com serviços de manutenção previstos.
32. Permitir o controle da CIPA com registro de mandatos, registro de eleições, registro de cursos realizados e registro de eventos.
33. Permitir o controle da Brigada de Incêndio com definição das brigadas, registro de cursos realizados e registro de eventos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- 34.O módulo de Saúde e Segurança do Trabalho deve possuir integração nativa com os módulos de movimentação de colaboradores, frequência, candidatos, afastamentos e pagamentos.
- 35.PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário (integrado com o módulo de Saúde e Segurança do Trabalho).
- 36.Mantém, registra e gerencia os trabalhos do SESMT de acordo com a NR4 e NR5.
- 37.Viabilizar a definição e criação do GHE - Grupo Homogêneo de Exposição, possibilitando o controle de grupo de colaboradores expostos à riscos de forma semelhante, independente de setor, área, local ou cargo.
- 38.Gerenciar todos os atendimentos médicos no ambulatório da empresa, tanto os de natureza ocupacional como os assistenciais, agendamento de consultas e exames, pré-atendimento, atendimento, procedimentos médicos, dados clínicos, receitas, solicitação e registro do resultado de exames, questionários, encaminhamentos e atestados;
- 39.Controlar e trata os resultados e pareceres dos exames definidos no PCMSO e complementares, tanto os periódicos como os admissionais, retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão e relatório anual, mantendo registro histórico;
- 40.Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função e acompanhamento pós-demissão;
- 41.Gerar automaticamente solicitação de consultas e exames com agendamento médico para os exames Admissionais;
- 42.Controlar todos procedimentos durante e após a audiometria como os resultados por frequência (aérea e óssea);
- 43.Mantém o prontuário clínico eletrônico de cada indivíduo (colaborador, dependente, candidato, etc.), contendo seus antecedentes pessoais, familiares e profissionais, deficiências físicas ou mentais, subnormalidades, atendimentos médicos, exames realizados e imagens;
- 44.Permitir o agendamento, registro e controle dos atendimentos médicos aos colaboradores.
- 45.Permitir o registro e controle dos atendimentos ambulatoriais aos colaboradores.
- 46.Permitir o registro dos exames médicos obrigatórios dos colaboradores.
- 47.Permitir o planejamento de convocações dos colaboradores para exames médicos.
- 48.Emitir as convocações dos colaboradores para exames médicos.
- 49.Gerar o agendamento médico relativo aos exames periódicos, retorno de afastamento médico, transferência de área, etc.
- 50.Permitir o registro dos resultados dos exames médicos dos colaboradores.
- 51.Emitir o Atestado de Saúde Ocupacional.
- 52.Emitir a lista de colaboradores com consultas a vencer.
- 53.Permitir uso de tabelas do CID, tabela CBHPM (Classificação Brasileira de Hierarquia e Procedimentos Médicos);
- 54.Permite manter cadastro de remédios;
- 55.Personalizar agenda por usuário para consultas internas e encaminhamentos para atendimentos externos; permitindo convocar automaticamente os usuários;
- 56.Apresentar estatísticas de atendimentos que indicam as doenças, acidentes e outras ocorrências permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.
- 57.Permitir o controle do PCMSO utilizando o conceito de GHE - Grupo Homogêneo de Exposição.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## A-4 – RECURSOS HUMANOS:

### TREINAMENTO, AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PESQUISAS:

1. Administração das solicitações de treinamento dos empregados, com controle de retorno, aprovações e rejeições;
2. Administração do Plano de Treinamento/Capacitação;
3. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle;
4. Parametrização de uma tabela de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação;
5. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada empregado;
6. Permitir avaliações de desempenho baseadas em fatores e suas respectivas pontuações;
7. Dispor de rotina que gere automaticamente necessidades de treinamento para todos os empregados que não atenderem aos requisitos descritos no cargo que ele ocupa;
8. Armazenamento histórico dos resultados das avaliações de desempenho de cada empregado, sem limite de tempo;
9. Gerar e Administrar um Banco de Talentos e/ou Competências dos empregados da contratante.
10. Administração do processo de Avaliação de Desempenho Individual dos empregados da contratante de acordo com a legislação federal e outras;
11. Disponibilizar rotina de controle do processo de Avaliação de Desempenho Individual contemplando, no mínimo, registro de dados como período da avaliação, Atividades/Metas negociadas, Fatores de desempenho negociados, pontuações obtidas, pontuação final, manifestação do Gestor de Avaliação, manifestação do empregado avaliado, cálculo das medias das avaliações, resultados das avaliações, motivos de recursos;
12. Possibilidade de emissões de relatórios totais (toda contratante), parciais (Diretoria, órgão e/ou emprego) ou individuais (um empregado).
13. Comparar os cursos de formação e aperfeiçoamento efetuados e os conhecimentos adquiridos pelo colaborador com os requisitos de seu cargo, levantando as necessidades de treinamentos (LNT);
14. Permitir adicionar necessidades específicas de treinamento ao LNT e considerar demandas identificadas na avaliação de desempenho;
15. Permitir, ainda, programar cursos e custos, ou seja, orçamento para cada exercício. A partir daí, o usuário poderá definir turmas, definir instrutores (internos e externos), confirmar participantes, emitir convites, listas de frequência, certificados e ainda avaliar o curso e os participantes, alimentando histórico dos colaboradores;
15. Controlar o custo orçado x realizado (se possível integrado com contabilidade), informando os saldos;
16. Controlar e alertar prazos para realização de relatório de eficácia de treinamento;
17. Permitir a certificação e avaliação de conhecimentos e habilidades, com aplicação e correção de testes, tornando-se uma ferramenta indispensável para a empresa obter certificação;
18. Deve permitir a realização de testes simulados com número reduzido de questões;
19. Permitir categorizar os cursos em unidades, corporativos e núcleos da DR;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



20. Permitir determinar custos de treinamentos por unidades de forma que o sistema identifique a melhor relação custo/benefício para realização do treinamento;
21. Permitir a disponibilização de cursos abertos na intranet para inscrição;  
Permitir a inclusão no histórico de cursos e treinamentos realizados externamente por cada colaborador;
22. Tratar auxílio educação referente cursos de formação e cursos de aperfeiçoamento, de modo que o colaborador apresente os comprovantes das matrículas e mensalidades e o sistema aplique as políticas de subsídio ou reembolso;
23. Permitir que a partir das avaliações realizadas, do LNT ou outras origens seja possível montar o plano de desenvolvimento individual (PDI), que não seja limitado a fazer reservas de cursos, mas também outras iniciativas de desenvolvimento como trabalhos, projetos, intercâmbios, leituras, etc.
24. O LNT deve permitir acompanhamento e registro das evidências de que o plano está atingindo os objetivos propostos.
25. Administração das solicitações de treinamento dos colaboradores, com controle de retorno, aprovações e rejeições.
26. Administração do planejamento periódico de treinamento.
27. Permitir a elaboração de orçamento de treinamentos por lotação e acompanhar os valores realizados, gerando relatórios de controle.
28. Controlar os custos dos treinamentos realizados separando os itens de custo tais como instrutor, material didático, locação de equipamentos e salas, etc.
29. Permitir o cadastramento de reservas de solicitações de vagas para cursos ainda não programados.
30. Permitir o controle de cursos modulares (compostos por disciplinas distintas) e respectivas avaliações e frequência.
31. Disponibilizar recursos para elaborar testes de múltipla escolha e critérios automáticos de avaliação com pesos diferenciados.
32. Disponibilizar a aplicação desses testes via interface WEB dentro das instalações da contratante, alimentando automaticamente a base de dados do sistema com os resultados obtidos de cada colaborador.
33. Cadastro de cursos e eventos, com indicação de, no mínimo, código, descrição, pré-requisito, habilitações fornecidas e programação.
34. Cadastro de entidades fornecedoras de treinamento.
35. Cadastro de instrutores internos, externos e autônomos, com indicação de seus dados pessoais e cursos autorizados.
36. Definição e acompanhamento das execuções de treinamentos, indicando percentual de frequência e nota obtida por cada colaborador (avaliação de reação).
37. Gerenciar os resultados dos treinamentos realizados em períodos pré-configurados após o encerramento dos treinamentos (avaliação de eficácia).
38. Encerramento de processos de treinamento com atualização automática do currículo e perfil pessoal dos colaboradores (candidatos internos).
39. Permitir a aplicação de pesquisas dos mais variados formatos, cabendo ao usuário o tratamento e o foco da pesquisa conforme desejar.
40. Fornecer rotina para criação de questionários/assuntos com perguntas que possam ser: objetivas, múltipla escolha, quantitativa por pergunta, quantitativa por resposta, subjetiva ou por data.
41. As pesquisas serão aplicadas em formato WEB, diretamente em formulário do sistema.
42. Possibilitar duplicar as perguntas de um questionário/assunto para outro permitindo alterar itens conforme desejado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



43. Efetuar pesquisas com usuário/senha do colaborador ou por código gerado para distribuição na empresa, tratando assim pesquisas anônimas.
44. Possuir rotina para aplicação de entrevista de desligamento, permitindo as alterações de perguntas conforme itens anteriores.

### **CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO VIA WEB:**

01. Solução digital, disponibilizada 100% em nuvem, limitada à quantidade de Servidores Públicos ativos na folha de pagamento do órgão público e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:
02. Atender a Constituição Federal e Leis específicas sobre Treinamento e Capacitação do Servidor Público visando ótimas avaliações de desempenho a cada ano.
03. Disponibilizar o acesso ao Setor de Recursos Humanos do órgão público a plataforma/sistema, a fim de conduzir o trabalho de gerenciamento dos treinamentos de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).
04. Adotar um modelo completo e automatizado para avaliação e emissão do certificado de cada Treinamento realizado do início ao fim.
05. Adotar o modelo para mapeamento de cada atividade exigida em cada treinamento.
06. Disponibilizar a Proteção por padrão e por concepção e cumprir com a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) onde for aplicável.
07. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.
08. Garantir que as funcionalidades do sistema de Treinamento e Capacitação via WEB seja compatível com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17, Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.

### **LGPD – LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS VIA WEB:**

01. Solução digital, disponibilizada em nuvem, sem restrição de número máximo de usuários e que deve disponibilizar as seguintes funcionalidades:
02. Atender a Lei 13.709/18 (Lei Geral de Proteção de Dados – “LGPD”) e suas complementações, as quais representam um novo marco regulatório acerca do uso de dados pessoais no Brasil.
03. Disponibilizar o acesso à Central de serviços para o DPO (Data Processing Office), todas as entregas em uma só plataforma/sistema, o sistema LGPD conduz o trabalho de forma automatizada e proativa (para adequação e para manutenção da conformidade).
04. Adotar o modelo de Gestão de Projeto que seja interativo, contendo o passo a passo e dicas automatizadas para direcionar a execução das tarefas para adequação utilizando metodologia SGPD (Sistema de Gestão de Proteção de Dados) recomendada de boas práticas reconhecidas mundialmente pela EXIN (<https://www.exin.com/>).
05. Adotar um modelo completo e automatizado para Execução das Auditorias de Aderências aos Requisitos da LGPD (Artigos / Parágrafos e Incisos), ISO27001 e ISO27701 de Segurança e Privacidade.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



06. Adotar o modelo definido para mapeamento de atividades de tratamento de dados pessoais, registro, workflow do ciclo de vida, histórico, log, rastreabilidade e permissionamento.
07. Disponibilizar a Proteção por padrão e por concepção.
08. Gerenciar os Riscos pelo padrão ISO27005 e ISO31000 completa e integrada ao projeto de adequação, atividades de tratamento de dados pessoais, auditorias e AIPD (Avaliação de Impacto à Proteção de Dados);
09. Gerenciar o Consentimento do Titular de Dados Pessoais através de:
  - I. Inserção manual.
  - II. Inserção automática através de todos os pontos de coleta de dados na forma digital com alertas proativos para o DPO.
  - III. Dashboard de Consentimento para gestão continuada.
- 10 - Disponibilizar o Portal da Privacidade do Titular, para ser um canal de comunicação direto entre o titular e o DPO:
  - I. Gestão do prazo de atendimento ao titular previsto na lei;
  - II. Geração de evidências do atendimento;
  - III. Log, histórico e rastreabilidade de todas as tratativas executadas;
  - IV. Pesquisa/Medição de satisfação dos titulares quanto ao atendimento;
  - V. Geração automática de Base de conhecimento para o DPO e Titular.
11. Gerenciar de forma efetiva os Incidentes de Segurança.
12. Garantir que as funcionalidades do sistema LGPD sejam compatíveis com as obrigações de transparência das atividades de tratamento de dados já existentes, a exemplo da Lei n.º 12.527/11, Lei de Acesso à Informação, e da Lei n.º 13.460/17, Código de Defesa do Usuário de Serviço Público, equilibrando a aplicação de medidas de privacidade em cada hipótese específica.

### **A-5 – ARRECADAÇÃO, GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS MUNICIPAIS E FISCALIZAÇÃO**

- 1 Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
- 2 Possuir cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
- 3 Possuir cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
- 4 Ter configuração para mensagens de carnê, por tipo de tributo, número de parcelas, débitos vencidos ou a vencer.
- 5 Possuir cadastro de imóveis, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento, permitindo a montagem da tela de manutenção de imóveis e empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.
- 6 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
- 7 Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
- 8 Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- 9 Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.
- 10 Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
- 11 Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 12 Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
- 13 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 14 Ter o controle de emissão de 2ª via.
- 15 Possuir consulta de boletos emitidos, por nosso número, valor de boleto, sacado, vencimento inicial e final e por convênio. Possibilitando a reimpressão do boleto pesquisado idêntico ao original.
- 16 Possibilitar a emissão de parcelas através das janelas de consultas.
- 17 Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
- 18 Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
- 19 Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
- 20 Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
- 21 Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento).
- 22 Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 23 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 24 Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
- 25 Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
- 26 Permitir pesquisar por qualquer campo dos cadastros do sistema, possibilitando preencher mais de um campo.
- 27 Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.
- 28 Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
- 29 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 30 Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
- 31 Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
- 32 Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
- 33 Emitir gráficos para análise de receitas lançadas, arrecadadas, em dívida ativa e isenções.
- 34 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 35 Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráficas.
- 36 Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 37 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
- 38 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



etc.).

39 Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

40 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.

41 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

42 O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.

43 Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.

44 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.

45 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.

46 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.

47 Ter cadastro de configuração das regras de parcelamento da Dívida Ativa, com valor mínimo por parcela, número máximo de parcelas, percentuais de descontos para multa, juros, correção monetária, honorários e valor principal. Permitir configurar os parcelamentos por tipo de tributo e exercício, bem como sua validade de aplicação.

48 Permitir parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas em um mesmo parcelamentos.

49 Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

50 Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

51 Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

52 Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

53 Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.

54 Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

55 Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

56 Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.

57 Possibilitar a mudança de modelos de carnês pelo próprio usuário.

58 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.

59 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.

60 Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.

61 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.

62 Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.

- 63 Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel.
- 64 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
- 65 Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
- 66 Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
- 67 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
- 68 Emitir relatório para conferência após as baixas.
- 69 Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 70 Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;
- 71 Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;
- 72 Manter o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;
- 73 Permitir bloqueio de usuários;
- 74 Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;
- 75 Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca;
- 76 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 77 Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário;
- 78 Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;
- 79 Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;
- 80 Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema;
- 81 Possibilitar ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos dos boletins, imobiliário e econômico;
- 82 Permitir ao usuário a inclusão e alteração de campos do boletim nas telas de cadastro imobiliário e econômico;
- 83 Possibilitar a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;
- 84 Permitir cálculo simulado;
- 85 Permitir ao usuário autonomia na criação e manutenção das fórmulas de cálculo dos tributos e taxas;
- 86 Manter histórico de cálculos e recálculos efetuados;
- 87 Manter log de resultados dos processos de cálculo, com usuário, data, hora e detalhes do procedimento;
- 88 Permitir ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;
- 89 Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;
- 90 O sistema deve possibilitar o envio de relatórios através de e-mail;
- 91 O Sistema deve exportar os relatórios em formato pdf;
- 92 No menu do sistema, somente deverão estar disponíveis as ações permitidas a cada usuário, sendo que as demais não deverão estar visíveis.

### **NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA E ISS NA WEB:**

1. Possui cadastros de ruas, bairros, bancos, convênios, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, cadastro único de contribuintes.
2. Possui cadastro de classificação de contribuintes, bem como associação de mais de uma classificação a um contribuinte.
3. Possui cadastro de empresas, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



permitindo a montagem da tela de manutenção de empresas a critério da prefeitura, inclusive permitindo alteração na ordem de digitação dos campos.

4. Possibilita que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre as empresas e contribuintes, criando campos, livres, com conteúdo pré-fixado ou que façam crítica da digitação em outras tabelas.

5. Efetua a integração com o atual sistema de Gestão de Receitas do município, para que este possa controlar as receitas geradas pela emissão de notas.

6. Calcula todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada nota emitida utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo.

7. Possibilita a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.

8. Emite extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em abertos ou cancelados);

9. Possui relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.

10. Possibilita o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.

11. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.

12. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.

13. Possibilita o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.

14. Emite documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Solicitação de Documentos, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.

15. Possibilita a consulta de ações fiscais por fiscal.

16. Possui cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.

17. Tem o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.

18. Controle de acessos de grupos de usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

19. Controle de acessos dos usuários em nível de telas, campos, operações e relatórios;

20. Auditoria, através de relatórios, das ações realizadas pelos usuários;

21. Mantém o histórico dos conteúdos alterados em nível de campos;

22. Permite bloqueio de usuários;

23. Permite a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca;

24. Permite a localização de campos por meio de ferramenta de busca;

25. Permite a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca;

26. Mantém o atalho das telas mais acessadas por usuário;

27. Mantém a personalização da área de trabalho do sistema por usuário;

28. Permite bloqueio temporário da área de trabalho por usuário;

29. Possibilita ao usuário autonomia na criação e/ou alteração dos campos do boletim econômico;

30. Possibilita a personalização da disposição dos campos das telas dos boletins;

31. Permite ao usuário a clonagem de relatórios existentes com ou sem alterações, mantendo o relatório original;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



32. O sistema possibilita o envio de relatórios e boletos através de e-mail sem necessidade de outro gerenciador de email;
33. O Sistema exporta os relatórios em formato pdf;
34. Disponibiliza Aplicativo Desktop para o cadastramento de RPS (Recibo Provisório de Serviços);
35. O Aplicativo possibilita a importação de RPS oriundos de sistemas de terceiros, por meio de lay-out pré-estabelecido;
36. O Aplicativo permite o envio de RPS para o Módulo Web, alocado no servidor do município. Também deve ser possível que o aplicativo receba as NFS-e gerada através da sincronização com o Módulo Web;
37. Possibilita a impressão de RPS e NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
38. Possui rotina de cancelamento de RPS, com ou sem substituição, assim como das NFS-e nos aplicativos Desktop e Web;
39. O aplicativo possibilita a exportação de arquivos em lay-out pré-estabelecido, a fim de integração com sistemas de terceiros;
40. Possui rotina de carga de dados, para inicialização cadastral do sistema, as informações dos contribuintes devem estar sincronizadas com as informações do Sistema Tributário;
41. Funcionalidades para pesquisar, consultar, imprimir e validar NFS-e através da internet e do Aplicativo Desktop;
42. Integração total, em tempo real, com o sistema de tributação municipal;
43. Integração total, em tempo real, com o sistema de movimento econômico do município;
44. Integração total, em tempo real, com o sistema de fiscalização do município;
45. Relatórios de NFS-s emitidas, canceladas, por período, por prestador, por atividade;
46. No ato de geração da NFS-e o sistema sincroniza as informações de tomador de serviço com a base de dados dos contribuintes do município, garantido uma compatibilidade de dados entre os sistemas;
47. O sistema utiliza e consulta a tabela de atividades e alíquotas de serviços do município, garantindo a consistência das informações fiscais utilizadas na geração da NFS-e;
48. O sistema possui um módulo administrativo para o controle dos usuários do sistema, sendo possível gerenciar grupos e suas devidas permissões;
49. Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos são parametrizados através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
50. Os serviços on-line são extensões do sistema de gestão tributária da prefeitura, dessa forma, as consultas e os processos disponíveis pelas ferramentas on-line mantém uma sincronia em tempo real com a base oficial da prefeitura. Não há delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web.
51. Permite a seleção de atividades conforme tabela CNAE e ou tabela de atividades cadastradas no sistema de gestão tributária da prefeitura;
52. Disponibilizam meios para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de Documentos Fiscais emitidos e recebidos.
53. Possibilita a emissão de guias de recolhimento.
54. Disponibilizam meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



Serviços com maiores Arrecadações/Declarações, comparativo entre Serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

55. Possui demonstrativos em Gráficos.

56. Possibilita o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Tributação

57. Controla a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet.

58. Disponibiliza meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e/ou tomados, manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivo de sistemas de escrita fiscal ou contábil utilizados por empresas e escritórios de contabilidade (layout definido pela Prefeitura) com todos os documentos a serem declarados.

59. Tem opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.

60. Possibilita a escrituração de documentos fiscais emitidos e recebidos. Permite a consulta do contribuinte envolvido (prestador ou tomador) por meio do CNPJ/CPF diretamente à base de dados do município. Possibilitando o cadastro do contribuinte caso não exista. O sistema necessariamente permite a inclusão de mais de uma atividade, distinta, por lançamento.

61. Possibilita a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamento, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas.

62. Permite a seleção dos planos de conta fornecidos pelos bancos do município e também cadastrados no sistema de gestão tributária da prefeitura;

63. Permite a emissão de informativos direcionados aos contribuintes e ou contadores que acessam o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

64. O gerenciamento dos usuários bem como a manutenção de senhas e permissões é controlado pelo mesmo gerenciador de usuários do sistema de tributos da prefeitura;

65. Possibilita o cadastramento de solicitação de AIDF pelo contribuinte, contador responsável ou pela gráfica.

66. Possibilita o deferimento ou indeferimento automático por meio de parâmetros cadastrados no sistema tributário.

67. Permite declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento.

68. Permite, ao fiscal, a possibilidade de desfazer o fechamento econômico de um prestador de serviço, sendo que este processo acarretará no cancelamento do débito anteriormente inserido. Este procedimento deverá ser exclusivamente dos administradores do sistema e devidamente auditados.

69. Permite a consulta dos débitos da empresa oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura;

70. Permite, ao fiscal, desfazer a declaração retificadora, cancelando, automaticamente, o débito gerado no sistema tributário.

71. Permite mais de uma declaração por competência.

72. Atende a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.

73. Permite a emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura

74. Emite Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



75. Possui relatório para conferência de serviços declarados
76. Notifica eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações
77. Possibilita o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, por empresa por grupos de empresas ou todas as empresas, ficando visível quando o declarante acessar o sistema de declarações.
78. Permite a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
79. Permite o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade de a Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.
80. Permite definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
81. Possibilita o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
82. Permite efetuar Declaração Sem Movimento.
83. Permite a emissão de relatórios de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contadores e de declarantes por contadores.
84. Emite relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
85. Possui relatório de consulta da situação do declarante mostrando declarações e o imposto pago.
86. Possibilita o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
87. Possui relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
88. Possibilita a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
89. Permite visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema
90. Visualiza as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a média mensal.
91. Tem relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
92. Permite a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
93. Possibilita o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
94. Possibilita a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
95. Tem relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
96. Tem relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
97. Visualiza resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
98. Integração com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa.
99. Possibilita a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.
100. Integração com a contabilidade para registrar a arrecadação.
101. Permite a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
102. Possibilita a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
103. Possibilita a comunicação via sistema entre declarantes e fiscais



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



104. Possibilita a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
105. Controla notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
106. Possibilita o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
107. Possibilita a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
108. Possibilita o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
109. Possibilita a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
110. Os valores retidos na fonte são apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores ou responsáveis tributários.
111. Análise das empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.

### **IPTU NA WEB**

Todas as informações disponíveis através da internet bem como todos os seus recursos deverão ser parametrizadas através do sistema de gestão tributária da prefeitura, excluindo a necessidade de outra ferramenta de gerenciamento. Não deverá haver delay (tempo de espera) de atualização, em relação aos dados da prefeitura e aos publicados na web. (item desclassificatório)

- 1 Permitir consulta em tempo real.
- 2 Permitir a visualização das fotos dos imóveis, cadastradas no sistema tributário; (item desclassificatório)
- 3 Permitir visualizar os valores venais utilizados nos cálculos; (item desclassificatório)
- 4 Permitir visualizar as características de localização do imóvel; (item desclassificatório)
- 5 Permitir visualizar as características técnicas do lote; (item desclassificatório)
- 6 Permitir visualizar as características da edificação, quando houver; (item desclassificatório)
- 7 Permitir a consulta, emissão e validação de certidões de débitos (Negativa, Positiva ou Positiva com efeito negativo); (item desclassificatório)
- 8 Permitir atualizar o endereço de correspondência dos contribuintes e da mesma forma atualizar a base de dados da prefeitura imediatamente; (item desclassificatório)
- 9 Permitir a consulta dos débitos do imóvel oferecendo o recurso de atualização das dívidas no período desejado pelo contribuinte, sendo que este período deverá atender as configurações estipuladas pela prefeitura; (item desclassificatório)
- 10 Permitir a emissão de informativos direcionados aos contribuintes que acessarem o site, sendo estes cadastrados através do sistema de gerenciamento dos tributos;

### **CEMITÉRIO MUNICIPAL**

1. O sistema deverá possibilitar o controle dos múltiplos cemitérios do município, de forma que permita gerenciar suas estruturas de sepultamento, sendo elas múltiplas ou não;
2. Informações básicas como inscrição da estrutura (cemitério, setor, quadra e lote), área do lote, tipo da construção, área construída, número de unidades, endereço para correspondência, com o responsável, data da concessão e fotografia da estrutura devem ser permitidas;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3. Deve ser possível atribuir mais de um responsável elegendo um deles como principal;
4. O controle dos óbitos e suas causas mortis devem ser permitidos. Informações básicas, tais como: identificação do falecido, identificação da estrutura utilizada, cartório, tipo de óbito, data do óbito, causa mortis, número da certidão de óbito, livro e folha, médicos legistas, observações sobre a causa mortis, junta médica e óbito, tipo de sepultamento, data e hora do sepultamento, e nome do coveiro devem ser permitidas;
5. O sistema deve permitir o controle das capelas mortuárias do município. Dados básicos tais como: Nome da capela, identificação do cemitério, logradouro, bairro, cidade, UF, responsável, telefones, e-mail, valor de aluguel e observação devem ser controlados;
6. O gerenciamento da utilização das capelas e suas locações, associadas ao óbito, inclusive a cobrança das devidas taxas, devem ser permitidas. Informações básicas, tais como: Capela utilizada, data e hora do velório, data e hora de término do velório e observações. No ato da locação da capela o sistema deve possibilitar ou não a cobrança da locação, gerando um débito na base de dados do município.
7. Todos os formulários devem poder ser acessados somente mediante a autorização de permissões, estabelecidas pelos administradores do município.
8. O controle de acesso (visualização, edição e habilitação) deve existir em nível de campo, em todos os formulários de entrada de dados;
9. Os relatórios existentes devem poder ser alterados pelos usuários autorizados do sistema;
10. O sistema deve permitir o envio por e-mail de todo e qualquer relatório, bem como a exportação para PDF dos mesmos;

### **EXECUÇÃO FISCAL E JURÍDICA:**

1. Possuir cadastro de procuradores;
2. Possuir cadastro de comarcas;
3. Possuir cadastro de executados;
4. Possuir cadastro de movimentações dos processos;
5. Efetuar o cadastramento de petições, anexas ao processo;
6. Possuir cadastro de departamentos;
7. Controle dos procedimentos processuais;
8. Controle dos tipos de citação;
9. Associação dos processos com as CDAs, bem como consulta do processo integrado ao sistema de tributação

### **ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

#### **Etapas da Execução Contratual**

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

O comparecimento nas instalações da Contratada, dos funcionários do Contratante, será requisitado e agendado com antecedência, saldo em caso de urgência.

Os técnicos/consultores deverão ser devidamente habilitados para prestação dos serviços em cada sistema.

**B – MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se à manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

## C -METAS

Prestar serviços continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

## D - SEGURANÇA DOS SISTEMAS

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservados quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses do Município e dos municípios.

Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários.

Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

## E - DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.

## F - BANCO DE DADOS:

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's, os sistemas deverão usar banco de dados relacional, open source e multiplataforma, a fim de garantir portabilidade e independência de suporte, eliminando o vínculo obrigatório a um único fornecedor, além de eliminar o TCO (Total Cost of Ownership - Custo Total de Propriedade).
2. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
3. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.
4. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente (remotamente) em casos de necessidade.
5. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exijam; isso é devido as seguintes vantagens expostas abaixo:

- **Reflete a estrutura organizacional** — fragmentos do banco de dados estão localizados nos departamentos (Contabilidade, RH, etc), que se relacionam com os dados que estes persistem.
- **Autonomia Local** — um departamento (Contabilidade, RH, etc), pode controlar seus dados (já que é o mais familiarizado com estes).
- **Maior segurança** — uma falha em um banco de dados afetará somente um fragmento, ao invés do banco de dados inteiro.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- **Melhor performance** — os dados estão localizados próximo do local de maior demanda e os sistemas de banco de dados por si só são paralelizáveis, permitindo carregar no banco de dados para o balanceamento entre servidores (a elevada carga em um módulo do banco de dados não irá afetar os outros módulos de banco de dados em um banco de dados distribuído).
- **Econômico** — custa menos criar uma rede de pequenos computadores com o mesmo poder que um único computador maior.
- **Modularidade** — sistemas podem ser modificados, adicionados ou removidos do banco de dados distribuído sem afetar os outros módulos (sistemas).
- **Aumento de desempenho** - A consulta pode ser subdividida e realizada paralelamente.

## G - REQUISITOS MÍNIMOS:

Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- 01 - Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura cliente-servidor;
- 02 - Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- 03 - Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:  
a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
- 04 - Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- 05 - Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- 06 - Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- 07 - Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 08 - Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- 09- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



10- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

11- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCE-MG, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

12 - O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura e Câmara Municipal, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

Fama-MG, 10 de julho de 2023

---

Osmair Leal dos Reis  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (Papel timbrado ou carimbo da empresa)

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 081/2023  
Pregão Presencial nº 030/2023.

### DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, titular da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que atende todas as condições de habilitação constantes do Pregão Presencial nº 030/2023, estando, portanto, apta a participar de todas as fases do certame.

CIDADE, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:  
Cargo:  
Representante Legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO III

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII,

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CF/88.

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 081/2023  
Pregão Presencial nº 030/2023.

#### DECLARAÇÃO

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, titular da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

CIDADE, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome:  
Cargo:  
Representante Legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório n° 081/2023  
Pregão Presencial n° 030/2023.

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e n° da Agência:	

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, vem perante V.Sa. apresentar sua proposta comercial, declarando, sob as penas da lei, que esta proposta atende a todos os requisitos constantes do Processo Licitatório n° 000/2023 - Pregão Presencial n° 000/2023 – Intenção de Registro de Preços n° 000/2023.

SISTEMAS E SERVIÇOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12		
3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12		
4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR - A-3. (até 300 servidores)</b>	Mês	12		
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR - A-4. (até 300 servidores)</b>	Mês	12		
6	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos. <b>Conforme TR - A-5.</b>	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR MENSAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR INICIAL: R\$ (XXX)</b>					

SISTEMAS E SERVIÇOS PARA CÂMARA MUNICIPAL					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1		
2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12		
4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR - A-3. (até 100 servidores)</b>	Mês	12		
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR - A-4. (até 100 servidores)</b>	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR MENSAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR INICIAL: R\$ (XXX)</b>					

**DO PAGAMENTO:** O pagamento será após a apresentação dos documentos exigidos e de conformidade com o anexo I – Termo de Referência - do Edital.

**DO PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO:** 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato e recebimento da Autorização de Fornecimento.

**DO PRAZO:** Para o prazo de execução deste fornecimento compreenderá a assinatura do contrato pelo período de 12 (doze) meses.

Certos de estarmos de acordo com as exigências do presente Edital e seus Anexos, aceitando-o na íntegra, nos colocamos a inteira disposição.

Validade da proposta 60 (sessenta) dias da data da abertura.

Dados do responsável pela apresentação da Proposta:

Nome:

Cargo:

CPF:

Local e data.

Assinatura proponente  
(Identificação)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO V

### MODELO DECLARAÇÃO ME OU EPP

À

Pregoeira

Prefeitura Municipal de Fama-MG

Ref.: Processo Licitatório nº 081/2023

Pregão Presencial nº 030/2023.

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

E para efeito do §4 do art. 3 da lei 123/2006, não se enquadra em nenhuma das situações abaixo:

- de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede
- de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;
- constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- constituída sob a forma de sociedade por ações.
- cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade. (Incluído pela Lei Complementar nº 147, de 2014)

Local e data

Assinatura do representante legal CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO VI

### MODELO DECLARAÇÃO IDONEIDADE

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 081/2023  
Pregão Presencial nº 030/2023.

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, titular da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- Não está impedido de contratar com a Administração Pública;
- Não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores e Lei 10.520/2002.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data

Assinatura do representante legal CPF:  
Carimbo de CNPJ da empresa:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório nº 081/2023  
Pregão Presencial nº 030/2023.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Sistemas Informatizados de Gestão Pública (gestão da controladoria, recursos humanos e tributação), por tempo determinado, incluindo a ampliação das funcionalidades dos sistemas, bem como os serviços de instalação, implantação e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada sobre a utilização dos Sistemas e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

Certificamos, para os devidos fins de direito, em especial à Lei 8666/93 e posteriores alterações, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade N° \_\_\_\_\_, participou da visita técnica do processo licitatório em epígrafe, no dia \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023, cumprindo as exigências do Instrumento Convocatório.

Local e data.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE NÃO VISITA TÉCNICA

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório n° 081/2023  
Pregão Presencial n° 030/2023.

OBJETO: Constitui objeto da presente licitação a Contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Sistemas Informatizados de Gestão Pública (gestão da controladoria, recursos humanos e tributação), por tempo determinado, incluindo a ampliação das funcionalidades dos sistemas, bem como os serviços de instalação, implantação e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada sobre a utilização dos Sistemas e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

Certificamos, para os devidos fins de direito, em especial à Lei 8666/93 e posteriores alterações, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_ portador da Carteira de Identidade N° \_\_\_\_\_, que por deliberação única e exclusiva da declarante, a mesma não participou da visita técnica disponível no referido processo licitatório, sendo de sua total responsabilidade e conhecimento as condições de realização dos serviços, não recaindo em nenhuma hipótese qualquer responsabilidade sobre o Município ou argumento futuro quanto à não visitação antecipada.

Local/UF:....., ..... de .....de 2023.  
Assinatura e identificação do representante legal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE TOMOU CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

À  
Pregoeira  
Prefeitura Municipal de Fama-MG  
Ref.: Processo Licitatório n° 081/2023  
Pregão Presencial n° 030/2023.

A (Razão Social da empresa) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob n° \_\_\_\_\_, com endereço à \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, titular da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_ e do CPF n° \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, de que tomou conhecimento de todas as informações, do ambiente tecnológico da administração municipal e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação relacionadas ao pregão presencial n° 30/2023, cujo o objeto é a contratação da manutenção da licença de uso da versão executável de Sistemas Informatizados de Gestão Pública (gestão da controladoria, recursos humanos e tributação) em caráter definitivo de propriedade do executivo municipal, por tempo indeterminado, incluindo a ampliação das funcionalidades dos sistemas, bem como, os serviços de manutenção mensal (já inclusas alterações legais e manutenções corretivas), treinamento dos servidores públicos, consultoria especializada presencial ou remota e suporte técnico presencial ou remoto., que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

DECLARA também, que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções da Administração Municipal e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local/UF:....., ..... de .....de 2023.  
Assinatura e identificação do representante legal.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



## ANEXO X

### MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_/2023  
CONTRATO QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A PREFEITURA  
MUNICIPAL DE FAMA – MG,  
E A EMPRESA

---

A PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA – MG, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº n° xx.xxx.xxx/xxxx-xx, com a sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_ - \_\_\_\_\_, Fama - MG, CEP: 37.xxx-000, aqui representada pelo Prefeito Municipal, \_\_\_\_\_, brasileiro, portador do CPF/MF xxxxxxxxxxxxxxxx e Cédula de Identidade RG xxxxxxxxxxxxxxxx, denominada CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ Nº \_\_\_\_\_, com sede na Avenida/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP Nº \_\_\_\_\_, representada neste ato pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato decorrente do Pregão Presencial nº 30/2023 – Processo nº 081/2023, que reger-se-á, pelo disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Federal 8.666/93 e suas modificações posteriores, bem como pelas cláusulas e condições a seguir estipuladas:

#### 1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO

1.1 – Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL número xxxxxxxxxxxxxx, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente pela Lei 8666/93 em sua redação vigente.

#### 2 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

– As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:

Reduzido 48 - 02.02.01-3390.40.00-04.128.0053-4.009	fonte 1.500.99
Reduzido 60 - 02.02.02-3390.40.00-04.121.0053-4.014	fonte 1.500.99
Reduzido 77 - 02.02.04-3390.40.00-04.129.0053-4.017	fonte 1.500.99



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



Reduzido 13 - 01.031.0001.2.003-3390.40.00

fonte 1.500.99 (Câmara)

- DO OBJETO

**SELEÇÃO DE PROPOSTA MAIS VANTAJOSA TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, REGIME DE EXECUÇÃO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA APTA A PRESTAR OS SERVIÇOS DE LOCAÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO NOS SOFTWARES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA (GESTÃO DA CONTROLADORIA, RECURSOS HUMANOS E TRIBUTAÇÃO), POR TEMPO DETERMINADO, INCLUINDO A AMPLIAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS, BEM COMO OS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES; COMPLEMENTADO COM CONSULTORIA ESPECIALIZADA NA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE LOCAL OU REMOTO, JÁ INCLUSAS ALTERAÇÕES LEGAIS E MANUTENÇÕES CORRETIVAS, O PRESENTE PREGÃO VISA ATENDER AS EXIGÊNCIAS DO SIAFIC, CUJAS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS QUE FARÃO PARTE INTEGRANTE DO PROCESSO LICITATÓRIO.**

4.1– A CONTRATANTE compromete-se a pagar pelos serviços contratados conforme o objeto deste contrato os valores abaixo discriminados:

SISTEMAS E SERVIÇOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL					
Item	Descrição	Serviço	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1		
2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12		



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12		
4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR - A-3. (até 300 servidores)</b>	Mês	12		
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR - A-4. (até 300 servidores)</b>	Mês	12		
6	Manutenção mensal para os sistemas integrados de arrecadação e tributos. <b>Conforme TR - A-5.</b>	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR MENSAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR INICIAL: R\$ (XXX)</b>					

<b>SISTEMAS E SERVIÇOS PARA CÂMARA MUNICIPAL</b>					
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Serviço</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unit.</b>	<b>Valor Total</b>
1	Implantação e Treinamento referente às ampliações e funcionalidades dos sistemas.	Serv.	1		
2	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Gestão Contábil Pública – PCASP 2023 e SICOM 2023. <b>Conforme TR - A-1.</b>	Mês	12		
3	Manutenção mensal para os sistemas de módulos legais na web. <b>Conforme TR - A-2.</b>	Mês	12		



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



4	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Folha de Pagamento. <b>Conforme TR – A-3. (até 100 servidores)</b>	Mês	12		
5	Manutenção mensal para os sistemas integrados de Recursos Humanos. <b>Conforme TR – A-4. (até 100 servidores)</b>	Mês	12		
<b>VALOR TOTAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR MENSAL: R\$ (XXX)</b>					
<b>VALOR INICIAL: R\$ (XXX)</b>					

4.2 - O valor da manutenção mensal dos Sistemas, cujo faturamento se dará em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e sucessivas, pagas até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendida nesse período a fase de ateste da Nota Fiscal/Fatura, mediante cheque nominal à contratada ou por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

- O valor da implantação/treinamento - item “01” da tabela acima, será faturado em parcela única, sendo paga em até 20 (vinte) dias após a sua execução e apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

### 5 – DO ACESSO REMOTO E DOS SISTEMAS WEB

5.1 – É o atendimento que o técnico da CONTRATADA executa através da CONEXÃO, via o sistema específico de Acesso Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho da CONTRATANTE.

5.2 – Será utilizado, única e exclusivamente com a solicitação e aprovação da CONTRATANTE, depois de esgotada a alternativa de solução de qualquer chamado da CONTRATANTE via telefone ou internet, através de suporte presencial, bem como, para evitar o deslocamento até a sede da CONTRATANTE.

5.3 – A CONTRATANTE poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor, ficando sob a responsabilidade da CONTRATANTE, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via e-mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do sistema específico de ACESSO REMOTO é de responsabilidade da CONTRATANTE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



5.4 – O horário para a prestação dos serviços de ACESSO REMOTO será de acordo com o expediente municipal, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

5.5 – Todos os atendimentos, efetuados via ACESSO REMOTO, também terão os respectivos relatórios de atendimento.

5.6 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos e a transparência das contas públicas esteja assegurada, tornou-se realmente obrigatória a não paralisação dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

5.7 – Para que a Lei 9.755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7.507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

### 6 – DA CONCEITUAÇÃO

6.1 – Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

### 7 – DA LICENÇA DE USO

7.1 – A Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem a CONTRATANTE de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo determinado.

7.2 – Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito de atualização da versão executável do novo sistema e atualizar o valor da Manutenção Mensal. Através de uma condição financeira e operacional especial que garanta e preserve os direitos e os investimentos sobre o sistema anterior; esta nova contratação poderá ser através de termo aditivo ao contrato vigente.

### 8 – DA MANUTENÇÃO MENSAL

8.1 – A Manutenção mensal são os trabalhos realizados na sede da CONTRATADA que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- 8.2 – A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da Manutenção mensal e da Garantia;
- 8.3 – O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido;
- 8.4 – As alterações em cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;
- 8.5 – As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.
- 8.6 – Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação, ficando este custo incluso na manutenção mensal.
- 8.7 – Este atendimento deverá estar disponível durante o expediente municipal, em dias úteis e de segunda à sexta feira.
- 8.8 – Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário. Portanto, anualmente, com o contrato de MANUTENÇÃO MENSAL vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de LOCAÇÃO MENSAL.
- 8.9 – Com o término ou com a rescisão do contrato de MANUTENÇÃO MENSAL, teremos que:
- 8.9.1 – a versão executável de cada sistema será MANTIDA nos computadores e de qualquer um dos meios de backup (cópias de segurança) em poder da CONTRATANTE.
- 8.9.2 – os DADOS de cada sistema, são da CONTRATANTE e poderão ser importados conforme condições existentes e vigentes nos contratos e aditivos.
- 8.9.3 – Será possível efetuar consultas de dados e emissão de relatórios quanto as atividades dos anos anteriores.

### 9 – DA CONSULTORIA E TREINAMENTO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



9.1 – Consultoria especializada na utilização do sistema e suporte local ou remoto e Treinamento são os serviços técnicos de treinamento, orientação e aperfeiçoamento prestados na sede da CONTRATANTE e da CONTRATADA, quando solicitados para atender.

9.2 – Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações da CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos técnicos da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/técnico(s), devidamente preenchido e assinado pelo técnico e pelo representante da CONTRATANTE, indicando o número de técnico(s), o total de Horas-trabalhadas.

9.3 – Os comparecimentos dos técnicos às instalações da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo caso de urgência.

9.4 – Os comparecimentos nas instalações da CONTRATADA dos funcionários da CONTRATANTE serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

9.5 – Deverá o técnico se fazer acompanhar de pessoa habilitada ou responsável, devidamente indicado pela CONTRATANTE.

9.6 – A CONTRATADA se compromete a manter, sempre à disposição da CONTRATANTE, técnico apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

9.7 – A CONTRATANTE compromete-se a colocar à disposição dos técnicos da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias.

9.8 – A CONTRATANTE, nos atendimentos técnicos de maneira geral, poderá ser atendido pela Produtora ou Revenda/Contratada ou pelo Suporte Técnico Regional credenciado, independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade no CLIENTE/CONTRATANTE serão sempre da CONTRATADA, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

### 10 – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA

10.1 – A CONTRATANTE não poderá sem autorização por escrito da CONTRATADA:

10.1.1 – Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;

10.1.2 - Fazer mal-uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



10.1.3 - Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da CONTRATADA.

### 11 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA

11.1 – Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à CONTRATADA por escrito e antes de ser realizada.

11.2 – A CONTRATANTE deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

11.3 – Implementações solicitadas pela CONTRATANTE, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

11.4 – A CONTRATANTE é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

11.5 – A CONTRATADA é responsável por cada Sistema, nos termos do título 4 (quatro).

### 12 – DA GARANTIA

12.1 – Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou com a CONTRATADA que afete a continuidade das operações da CONTRATANTE, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

12.1.1 – Manter os mesmos sistemas e trocar a CONTRATADA; Trocar os sistemas

12.1.2 – PRODUTORA e manter a CONTRATADA; Trocar os sistemas PRODUTORA e a

12.1.3 – CONTRATADA; Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para a

12.1.4 – CONTRATANTE.

12.2 – Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência aa CONTRATANTE, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações da CONTRATANTE. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for. 12.3 – Cada Sistema objeto deste contrato, está garantido por 90



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



(noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## 13 – DO ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO

13.1 – A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, o acréscimo ou supressão de até 25% (vinte e cinco por cento) nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

## 14 – DAS RENOVAÇÕES, DAS ALTERAÇÕES, DAS SUSPENSÕES E DA RESCISÃO

14.1 – A Renovação será através de termos aditivos, comprovadamente entregues com 30 (trinta) dias de antecedência do término de cada período vigente.

14.2 – A Suspensão e a Reativação das atividades elencadas nos títulos 7, 8 e 9 poderão ser comunicadas por escrito, comprovadamente entregues pela CONTRATANTE, com 30 (trinta) dias de antecedência.

14.3 – A Suspensão somente se efetivará se a CONTRATANTE estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se a CONTRATANTE pagar a Taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

14.4 – A Rescisão Contratual poderá ser:

14.4.1 – Determinada por ato unilateral e escrito da ADMINISTRAÇÃO, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4.2 – Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido.

14.5 – A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as conseqüências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.6 – A CONTRATADA declara reconhecer os direitos da Administração, em caso de Rescisão Administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

## 15 – DAS PENALIDADES

15.1 – Sem prejuízos das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeitas às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



15.2 – 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado.

15.3 – 10% (dez por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega do objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor, ou, ainda, fora das especificações contratadas.

15.4 – 15% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de rescisão do contrato motivada pela licitante vencedora.

15.5 – Aplicadas às multas, a ADMINISTRAÇÃO descontará do primeiro pagamento que fizer à CONTRATADA, após a sua imposição.

15.6 – A multa prevista nestas Cláusulas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à ADMINISTRAÇÃO.

15.7 – Enquanto a CONTRATADA não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a ADMINISTRAÇÃO reterá seus pagamentos.

### 16 – DOS ASPECTOS FISCAIS, FINANCEIROS E TRABALHISTAS

16.1 – Os valores citados no título 4 (quatro) serão reajustados em conformidade com a Data-base, a Moeda, o Índice de reajuste do IPCA e a Frequência dos trabalhos, tudo em comum acordo entre as partes. Caso o Índice e a Moeda seja (m) extinto(s), outro índice e outra moeda o(s) substituirá de comum acordo entre as partes.

16.2 – Toda e qualquer cobrança dos serviços efetuados pela CONTRATADA será faturada conforme item 4.1 e será sempre através de Nota Fiscal, onde estarão discriminados os serviços.

16.3 – Os impostos e taxas incidentes sobre cada operação fiscal, vigentes na data de cada faturamento, já estão incluídos nos valores do item 4 e serão destacados em cada Nota Fiscal. O recolhimento dos encargos fiscais será feito em conformidade com a legislação específica.

16.4 – O não pagamento, na data de cada vencimento, implicará na correção do valor faturado, a partir do seu vencimento. A Taxa a ser aplicada será de 0,033% (zero vírgula zero trinta e três por cento) ao dia a partir de cada vencimento. A correção calculada será faturada no mês seguinte.

16.5 – Se o atraso no pagamento de qualquer nota fiscal de serviços ultrapassar 90 (noventa) dias do vencimento, a CONTRATADA fica autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, conforme inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

16.6 – É de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

### 17 – DA FORMA DE FORNECIMENTO E DOS PRAZOS DE ENTREGA E RECEBIMENTO

17.1 – O fornecimento do objeto se dará de forma parcelada, conforme Autorização de Fornecimento a ser emitida pelo setor competente, não obrigando a aquisição da totalidade dos sistemas licitados.

17.2 – A CONTRATANTE poderá requisitar, ativar e/ou inativar, durante a vigência do contrato, os sistemas/módulos, por área da Prefeitura Municipal de Fama – MG, no momento necessário para cada uma, em função da disponibilidade financeira e da infraestrutura de informática, bem como da conveniência e interesse da Prefeitura.

17.3 – Após o recebimento da Solicitação de Serviços, a entrega dos serviços deverá ser no prazo de até 05 (cinco) dias.

17.4 – O objeto deste contrato será recebido nos termos do art. 73, inciso I e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que plenamente de acordo com as especificações constantes neste Edital e seu Anexo I – Termo de Referência."

### 18 – DA ADEQUAÇÃO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS - LEI Nº 13.709/2018 (LGPD) E PRIVACIDADE

18.1 As partes comprometem-se a garantir a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais (em especial aqueles classificados como “sensíveis”) e/ou base de dados a que tenha acesso em decorrência da execução contratual, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento não previstos, sendo vedado o repasse das informações a outras empresas ou pessoas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do instrumento contratual.

18.2 Para os fins deste aditivo, considera-se:

18.2.1 Dado pessoal: informação relacionada à pessoa natural identificada ou identificável;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



- 18.2.2 pessoal sensível: dado pessoal sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biom
- 18.2.3. Banco de dados: conjunto estruturado de dados pessoais, estabelecido em um ou vários locais, em suporte eletrônico ou físico;
- 18.2.4. Titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objeto de tratamento;
- 18.2.5. Controlador: pessoa a quem compete as decisões referentes ao tratemtno de dados pessoais;
- 18.2.6. Operador: que realiza o tratamento de dados pessoas em nome do controlador;
- 18.2.7. Tratamento: toda operação realizada com dados pessoais, como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração;
- 18.2.8 Consentimento: manifestação livre, informada e inequívoca pela qual o titular concorda com o tratamento de seus dados pessoais para uma finalidade determinada;
- 18.2.9 Eliminação: exclusão de dado ou de conjunto de dados armazenados em banco de dados, independentemente do procedimento empregado.
- 18.3 Caberá à CONTRATANTE assumir a função de CONTROLADOR, se responsabilizando exclusivamente pela qualidade dos dados disponibilizados para tratamento, assegurando que foram observados todos os procedimentos de adequação à LGPD antes de serem fornecidos à CONTRATADA, cabendo a esta apenas figurar como OPERADORA.
- 18.4 A CONTRATADA tratará os dados pessoais segundo os ditames e interesses da CONTRATANTE, além de observar e cumprir as normas legais vigentes aplicáveis, nos termos do artigo 39 da LGPD.
- 18.5 A CONTRATADA deve assegurar-se de que todos os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo. 18.6 A CONTRATADA não poderá utilizar-se de informação, dados pessoais e/ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual, assim como não poderá disponibilizar e/ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização escrita da CONTRATANTE, exceto nas hipóteses previstas na legislação vigente.
- 18.7 A CONTRATADA fica autorizada a disponibilizar e/ou transmitir documentos que contenham dados pessoais, desde que estejam anonimizados.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



18.8 A CONTRATADA deverá eliminar os dados pessoais a que tiver conhecimento ou posse em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual tão logo não haja necessidade de realizar seu tratamento, autorizada a sua conservação para os casos previstos nos incisos do art. 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.

18.9 A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

18.10 O dever de sigilo e confidencialidade, e as demais obrigações descritas na presente cláusula, permanecerão em vigor após a extinção das relações entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, bem como, entre a CONTRATADA e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços sob pena das sanções previstas na Lei nº 13.709/2018, suas alterações e regulamentações posteriores, salvo decisão judicial contrária.

18.11 As partes responderão administrativa e judicialmente caso causarem danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução contratual, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados, naquilo que lhe couber em limitada e proporcionalmente, conforme definições descritas no item 11.2 da cláusula da Adequação à LGPD.

### 19 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 – Os dados existentes nos arquivos dos Sistema poderão ser importados através de solicitação específica e respeitando-se as condições, orçamentos e restrições dos itens 08 (oito), 10 (dez) e 11 (onze) deste contrato.

19.2 – Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas as Leis: 5.988 de 14/12/73 (Regula os Direitos Autorais), 8.248 de 23/10/91 (Dispõe sobre a capacitação e competitividade do setor de informática e automação), 7.232 de 29/10/84 (Dispõe sobre a Política Nacional de Informática), 9.609 de 19/02/1998 (Lei do Software), 8.078 de 11/09/90, o decreto 96.036 de 12/05/88, Lei Complementar 101 de 04/05/2000 (LRF) e a Lei 8.666 de 21/06/93 e suas complementações.

19.3 – A proposta apresentada na licitação, detalhando cada Sistema, os serviços, os valores e as condições de pagamento, torna-se parte integrante deste contrato.

19.4 – Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste contrato serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000  
Telefone: (35) 3296-1293



19.5 – A CONTRATADA compromete-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação para prestação de serviços especializados.

19.6 – A CONTRATADA obriga-se a disponibilizar equipe de funcionários em número necessário para execução do objeto.

### 120 – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DO PRAZO DO CONTRATO

20.1 – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado através de Aditivo Contratual, podendo ser prorrogado até perfazer o máximo estabelecido do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93.

### 21 – DO FORO

21.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Alfenas - MG para dirimir as questões decorrentes deste contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem justos e contratados, na melhor forma do direito, assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de duas testemunhas.

FAMA – MG , \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
LICITANTE VENCEDORA  
(nome)  
Representante legal

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
RG/CPF



# PREFEITURA MUNICIPAL DE FAMA

Praça Getúlio Vargas, n.º01 - Centro – 37144-000

Telefone: (35) 3296-1293



Nome: \_\_\_\_\_

RG/CPF