



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

EDITAL Nº 52/2023
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 10/2023
MENOR PREÇO GLOBAL
MODO DE DISPUTA ABERTO

O Município de Santana da Vargem/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ Nº 18.245.183/0001-70, situada a Praça Padre João Maciel Neiva, nº 15, Centro, Santana da Vargem, torna público aos interessados que realizará licitação na modalidade “PREGÃO ELETRÔNICO”, com a finalidade de selecionar propostas para constituir objeto da presente licitação para “Contratação de empresa visando a locação de software de sistema integrado de gestão pública, visando a cessão de direito de uso por tempo determinado de softwares integrados de gestão”, conforme Termo de Referência, que se encontra no **ANEXO I**, que acompanha este edital.

Regem a presente licitação as Leis: Lei Federal nº. 10.520/2002, os Decreto Federal nº. 10.024/2019, e subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, bem como a Lei Complementar nº. 123/2006, e nº.147/2014, Lei Municipal 1554/2021 e demais legislações aplicáveis. Esta licitação será conduzida pela Pregoeira Oficial Sr (a) Cristiane de Jesus Silva e equipe de apoio designado pela Portaria Municipal nº 002/2023.

1. DAS DATAS E HORÁRIOS

1.1 A sessão pública será realizada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no dia: **12/05/2023**, às **13h00min**.

1.2 Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 1.1, **a partir das 12h00min do dia 28/04/2023 até as 13h00min do dia 12/05/2023**.

1.3 Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

2. DO OBJETO

2.1 Constitui o objeto do presente a “Contratação de empresa visando a locação de software de sistema integrado de gestão pública, visando a cessão de direito de uso por tempo determinado de softwares integrados de gestão”, conforme especificações indicadas no ANEXO I deste edital.

2.2 As empresas licitantes deverão possuir condições tais que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Deverão participar deste Pregão os licitantes interessadas que estiverem devidamente cadastradas junto ao Órgão Provedor do Sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br, e que atendam todas as exigências editalícias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

3.2 Como requisito para participação no pregão, em campo próprio do sistema eletrônico, o licitante deverá manifestar o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital, bem como o enquadramento da Empresa..

3.3 As empresas participantes deste certame deverão estar em pleno cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, podendo ser exigida a comprovação a qualquer tempo.

3.4 Não será admitida a participação de empresas que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.

3.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital sem prejuízo às demais cominações legais.

3.6 É vedada a participação de empresas:

A) Declaradas inidôneas por ato de qualquer autoridade competente para tanto;

B) Impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública;

C) Que possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de SANTANA DA VARGEM-MG.

3.7 As empresas que se encontram em recuperação judicial desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente, poderão participar da referida licitação.

4. DO PROCEDIMENTO

4.1 O Pregão Eletrônico dar-se-á em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, através do Portal de Compras Públicas.

4.2 O certame será realizado mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos através do site: www.portaldecompraspublicas.com.br e os trabalhos serão conduzidos por servidora da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, denominada Pregoeira, com o suporte da Equipe de Apoio, designada pela Portaria Municipal nº. 002/2023, os quais, junto a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

5. DO CREDENCIAMENTO DOS INTERESSADOS

5.1 Os licitantes, através de seus representantes legais, deverão estar previamente credenciados junto ao órgão através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

5.1.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

5.1.2 O credenciamento do licitante, junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

5.2 O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de inteira e exclusiva responsabilidade do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao Município de Santana da Vargem, promotor da licitação, responsabilidade por eventuais erros de digitação, danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1 A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, contendo marca e fabricante do produto, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados a data e o horário limite estabelecidos.

6.2 Como requisito para participação no Pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação prevista no Edital.

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

6.4 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no Edital. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico.

7. DAS PROPOSTAS DOS LANCES

7.1 A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da proposta de preços, com **duas casas decimais** após a vírgula, contendo, valor unitário e valor total de cada item, demais informações necessárias, até o horário previsto no preâmbulo deste edital.

7.2 A proposta deverá ser formulada e enviada em formulário específico, **exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**.

7.2.1 A validade da proposta apresentada será de no mínimo sessenta (60) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

7.3 Os fornecedores deverão inserir suas propostas dentro do sistema, até a data e horário definidos neste edital.

7.4 Para inserção de suas propostas, os fornecedores deverão observar rigorosamente a descrição e unidade de fornecimento dos produtos solicitados neste edital.

7.5 A Pregoeira desclassificará, fundamentadamente, as propostas que não atenderem as exigências do edital.

7.6 Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, a Pregoeira dará sequência ao certame, comunicando aos fornecedores classificados na data e horário definidos no edital.

7.7 A Pregoeira via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, com a divulgação da melhor proposta para cada item.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

7.8 O preço a ser aferido será o de MENOR VALOR GLOBAL, o preço total dos serviços, em moeda corrente nacional, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

7.8.1 No caso de nenhum fornecedor apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

7.9 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública), os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o proponente imediatamente informado do seu recebimento e respectivo desconto.

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

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

7.12 Os valores mínimos entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais).

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

7.14 Durante a Sessão Pública, as proponentes serão informadas em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.15 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão da pregoeira mediante encaminhamento de aviso pelo sistema, sendo facultada a pregoeira a sua prorrogação, após o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, determinado aleatoriamente pelo sistema eletrônico, será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.16 No caso de desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às proponentes, para a recepção de lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame sem prejuízo dos atos realizados.

7.17 Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a Sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

7.18 Após o fechamento da etapa de lances, a Pregoeira poderá encaminhar pelo sistema eletrônico, contrapropostas diretamente a proponente que tenha apresentado o menor preço por item, para que seja obtido o melhor desconto, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.19 Na hipótese da proposta ou do lance de maior percentual de desconto não ser aceito ou se a proponente vencedora desatender as exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a habilitação do proponente, na ordem de classificação, segundo o critério do maior percentual de desconto por item e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

7.21 O julgamento das propostas será feito a critério menor preço por item.

7.22 Terminada a sessão, o sistema automaticamente rejeitará qualquer tentativa de envio de lances.

7.23 É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se o proponente às sanções previstas na Lei 8.666/93.

7.24 Não serão aceitos pedidos de desclassificação de lances após o término da etapa de lances.

7.25 É responsabilidade do licitante acompanhar o processo no Portal de Compras Públicas, durante todas as suas fases, incluindo avisos, desclassificações de empresas, propostas, lances, negociações, recursos, contrarrazões de recursos e demais atos que serão comunicados exclusivamente no chat do referido portal de compras enquanto perdurar o certame.

8. DOS ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS.

8.1 Aos pedidos de esclarecimentos e impugnações ao ato convocatório do Pregão serão recebidas, exclusivamente através de formulário específico no Portal de Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br), em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para o início da sessão pública, conforme Decreto nº 10.024/2019.

8.2 A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

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

8.4 Deferida na íntegra a impugnação do ato convocatório, poderá ser designada nova data para realização do certame conforme o caso.

8.4 Ao final da sessão, declarado o vencedor qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer através do sistema eletrônico, registrando a síntese das suas razões, sendo-lhe facultado juntar os memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

8.5 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

8.6 Os recursos contra decisões da pregoeira não terão efeito suspensivo.

8.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.8 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

8.9 Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não for justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

8.10 Os recursos e contrarrazões de recurso serão recebidos exclusivamente pelo site www.portaldecompraspublicas.com.br, e deverão ser dirigidos a Pregoeira que deverá receber, examinar e submetê-lo a autoridade competente que decidirá sobre a sua pertinência.

8.11 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto à empresa vencedora, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal N. 8.666/93.

9.MODO DE DISPUTA

9.1 Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes no item 7.

9.2 A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará **dez minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

9.3 A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4 Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a pregoeira poderá assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6 Quando a desconexão do sistema eletrônico para a pregoeira persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

10.CRITÉRIO DE DESEMPATE

10.1 Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias que tiverem assinalado na opção constante da proposta comercial ANEXO IV, na opção optante pelo simples.

10.1.1 Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

10.1.2 Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A beneficiária detentora da proposta de menor preço por item será convocada via sistema para apresentar, no prazo estipulado no portal, nova proposta, superior àquela considerada, até então, de maior percentual, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, superior à de maior desconto, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 10.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea a deste item.

10.1.3 O disposto no item 9.1 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

10.2 Se não houver licitante que atenda ao que preconiza esse edital, serão observados os critérios do art. 3º, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

10.3 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas, de acordo com o art. 45, § 2º, da Lei nº 8.666/1993.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o menor preço por valor global, para que seja obtida melhor proposta.

11.2 A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pela pregoeira, deverão ser encaminhados no prazo de 02 horas após a solicitação no sistema, em conformidade com o § 2º do art. 38 do Decreto nº 10.024/2019.

11.2.1 Após encerrada e solicitado, a proposta reajusta deve ser encaminhada conforme o ANEXO IV, DE **FORMA DETALHADA.**

11.3 Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4 Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

12.1 Para julgamento, será adotado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

12.2 A Pregoeira anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.3. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.4 No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre percentual de desconto, unitários e totais, os primeiros.

12.5 Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

12.6 Serão rejeitadas as propostas que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

12.6.1 Sejam incompletas, isto é, não conterem informação (ões) suficiente (s) que permita (m) a perfeita identificação do material licitado;

12.6.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão da Pregoeira.

12.7 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor valor e valor estimado para a aquisição do serviço.

12.8 Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

12.9 Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

12.10 Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica, inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

13. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

13.1 Os documentos de habilitação, de que trata o item 14, enviados nos termos da cláusula 7.2, serão examinados pela pregoeira, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

13.2 A beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006, que tenha apresentado a declaração exigida neste Edital, conforme ANEXO VIII e que possua alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

13.3 Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, a pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

13.4 Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13.5 Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1 Antes da abertura da sessão pública, as licitantes interessadas deverão enviar, concomitantemente com a proposta e, exclusivamente por meio eletrônico, no site do Portal de Compras Públicas: www.portaldecompraspublicas.com.br, os documentos relacionados nos itens e subitens deste edital. Após o encerramento da negociação pela pregoeira o licitante provisoriamente vencedor deverá enviar sua proposta adequada ao último lance ofertado, no prazo de até 02 (duas) horas, exclusivamente por meio do site: www.portaldecompraspublicas.com.br.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

OBS: Não será necessário o envio de documentação física desde que passível de verificação de sua autenticidade através do sistema de compras públicas.

14.1.1 A habilitação do licitante vencedor será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos a seguir relacionados:

14.2 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA;

14.2.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado, ainda, de documentos de eleição de seus administradores; e registro comercial, no caso de empresa individual;

14.2.2 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA;

14.3.1 Comprovação por meio da emissão de pessoa jurídica de direito público ou privado de Atestado de Capacidade Técnica do referido serviço prestado, que demonstre a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação;

14.3.2 O referido atestado deverá conter a razão social de ambas as partes (contratante e contratado).

14.3.3 O(s) atestado(s) referidos no item 14.3.1 deverá(ao) ser emitido(s) em papel que identifique a pessoa jurídica emissora do atestado. O documento deverá permitir também a perfeita identificação do atestante (responsável pela emissão do atestado), constando nele o nome legível e o cargo do signatário, bem como os meios de contato (telefone, e-mail etc.) para eventual consulta ou diligência.

14.3.4 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

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

14.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA;

14.4.1 Balanço patrimonial, nos termos do art. 31, I da Lei Federal 8.666/93

14.4.2 Certidão Negativa de Falência e de Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias da data prevista para a realização da sessão pública do PREGÃO;

14.4.3 Caso a licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão ser cumpridos, por meio da documentação apropriada apresentada, os seguintes requisitos, cumulativamente:

14.4.3.1 Cumprimento dos demais requisitos de habilitação constantes no edital;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

14.4.3.2 Sentença homologatória do plano de recuperação judicial, ou certidão judicial informando que a empresa se encontra apta para participar de licitação.

14.5 HABILITAÇÃO FISCAL;

14.5.1 Prova de regularidade junto à Fazenda Federal – Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e à Seguridade Social (INSS);

14.5.2 Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação;

14.5.3 Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante: Certidão Negativa de Débito;

14.5.4 Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual – Certidão Negativa de Débito;

14.5.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#).

14.5.6 No julgamento das certidões referentes à regularidade fiscal e trabalhista apresentadas pelas participantes, serão observadas as disposições da Lei Complementar Federal nº 123/2006, em especiais seus arts. 42 e 43. Havendo alguma restrição quanto às certidões mencionadas no item anterior, no caso das beneficiárias da Lei 123/2006, será assegurado à licitante beneficiada o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a pedido do interessado e a critério da Administração, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a apresentação de nova documentação sem restrições.

14.5.7 Não terá direito ao prazo previsto no item anterior a licitante que tenha deixado de apresentar algum dos documentos relativos à regularidade fiscal ou trabalhista.

14.5.8 A não-correção da documentação relativa à regularidade fiscal ou trabalhista, no prazo constante do subitem 14.5.6, implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Pregão, sendo facultado a Prefeitura Municipal de Santana da Vargem convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata ou revogar a licitação.

14.5.9 Não serão aceitos documentos com prazo de validade vencido, sob pena de ser inabilitada a empresa ou entidade que assim se comportar.

14.5.10 Serão aceitos documentos emitidos via internet, os quais serão devidamente verificados sua autenticidade.

14.5.11 O CNPJ da Nota Fiscal deverá coincidir com o CNPJ da Empresa Licitante, salvo nos casos em que a licitante seja a Matriz e a Nota Fiscal seja emitida pela Filial, neste caso a Filial deverá estar com seus documentos fiscais com data de validade em vigor e apresentados em companhia dos documentos da Matriz.

14.6 TRABALHO DE MENORES;

14.6.1 Declaração de que não emprega menores. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: o modelo contido no ANEXO II.

14.6.2 Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração: fica facultada a utilização do modelo constante do ANEXO III.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

15 DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

15.1 Por se tratar de serviço essencial a administração municipal, o prazo de execução firmado será de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, ficando desde já ajustado que, obrigatoriamente, havendo demanda judicial acerca de ações promovidas pela CONTRATADA, em nome do MUNICÍPIO não poderá ser interrompido sob pena de prejuízos para o MUNICÍPIO;

15.2 Após 12 meses de vigência, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que obtidos preços e condições vantajosas para a administração, até o limite fixado no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, com alterações;

15.3 Superados os 12 (doze) meses iniciais do contrato, no caso de ocorrerem as prorrogações previstas na cláusula 15.2. retro, os preços serão reajustados pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo.

15.4 É vedado o contrato por prazo indeterminado, bem como a rescisão unilateral deste Contrato em face do princípio da continuidade dos serviços essenciais da administração pública.

16 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

16.1.1 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pelo Município;

16.1.2 A Contratada executará os serviços conforme normas e procedimentos usuais de Administração, Direito Públicos e normas técnicas;

16.1.3 Submeter-se à fiscalização por parte do Município, acatando as determinações e especificações contidas neste Edital e Anexos.

16.1.4 A licitante vencedora fornecerá toda mão de obra necessária à fiel e perfeita prestação de serviços, independentemente de qualquer vínculo empregatício com o Município de Santana da Vargem, sendo, ainda, de responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho;

16.1.5 A licitante vencedora fornecerá toda mão de obra necessária à fiel e perfeita prestação de serviços, independentemente de qualquer vínculo empregatício com o Município de Santana da Vargem, sendo, ainda, de responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho;

16.1.6 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação;

16.1.7 Refazer, sem custo para o Município, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

16.1.8 Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do Município;

16.1.9 Fornecer, quando solicitado pelo Município, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovantes de regularidade para com o FGTS, INSS e Fazendas Públicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

16.1.10 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Município para a execução do Contrato.

16.1.11 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes dos serviços prestados, isentando o Município, de todas as reclamações que possam surgir subsequentes ao Contrato.

16.1.12 Será de responsabilidade da licitante vencedora toda a despesa com alimentação, hospedagem e com o transporte, na oportunidade de sua presença na sede da mesma.

16.1.13 Admitir o acompanhamento dos serviços pelo Município, através de pessoal próprio ou subcontratado, não omitidos dados e informações quando solicitados por seu representante.

16.1.14 Relatar a contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços;

16.1.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

16.1.16 Proceder à supervisão das atividades de gerenciamento, orientação, controle e acompanhamento dos serviços;

16.1.17 Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados;

PARÁGRAFO ÚNICO – por meio do presente, a contratada se vincula ao instrumento convocatório, ao Termo de Referência, e a Sua proposta, os quais passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

17 OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

17.1 Além das obrigações resultantes da observância à Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:

17.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

17.1.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, prestando as informações, documentos e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

17.1.3 O Município colocará à disposição da CONTRATADA, se necessário, em sua sede, salas adequadas e equipamentos suficientes para o bom desenvolvimento dos serviços;

17.1.4 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança, e, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que foram atribuídas;

17.1.5 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que aqueles continuam a ser os mais vantajosos para a Administração;

17.1.6 O Município colocará à disposição da Licitante Vencedora, toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, necessária para elaboração dos trabalhos.

17.1.7 Em caso de implantação de sistemas em unidades administrativas externas ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, a contratante fornecerá o transporte até os locais da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

execução dos serviços.

17.1.8 Alimentar corretamente os dados no sistema, conforme orientações da contratada, procedendo com maior cautela quando forem necessárias alterações de dados e lançamentos de competências anteriores.

17.1.9 Para que a contratada proceda ao envio do SICOM ao TCE-MG, o Município deverá efetuar todos os lançamentos contábeis correspondentes ao mês de competência e promover seu encerramento contábil até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, bem como, deverá promover as correções de dados conforme apontamentos e orientações da contratada até o dia 25 (vinte e cinco).

18 DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO

18.1 O serviço prestado será fiscalizado na sua execução por representantes da Secretaria Municipal de Administração, o Sr Paulo César de Souza, Masp nº 2896 e por representante da Secretaria de Fazenda Lilian Fernanda Rodrigues, Masp nº 2892, e Micheli Egídio Silva de Paula, Masp nº 1093, que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

18.1.1 As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

18.2 O Município através de seus representantes, fiscalizarão o objeto contratado, conforme o artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

18.2.1 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

18.2.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

18.22 A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

19 CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

19.1 O objeto do presente certame será entregue em conformidade com as especificações técnicas, cronogramas, prazos, local e condições apontadas no respectivo Termo de Referência e documentação anexa. Sendo o Departamento solicitante responsável pela verificação da entrega/prestação dos serviços e verificação de conformidade com as especificações contidas no termo de referência.

19.2 O início da prestação/fornecimento dos serviços deverá ser em até 05 (cinco) dias a contar do recebimento a Autorização de fornecimento.

20 DO PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 Os pagamentos serão feitos por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

do Brasil) ou boleto bancário, em até 15 (quinze) dias após o objeto devidamente executado, discriminado nas respectivas autorizações de fornecimento.

20.2 Os pagamentos indicados no item anterior somente serão liberados, mediante apresentação, aceitação e atestado do responsável pelo recebimento do serviço.

20.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA e acompanhada de certidão negativa de débito Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias e FGTS, na Secretaria Municipal de Administração/Setor de Compras e Licitação ou através do e-mail compras@santanadavargem.mg.gov.br, que somente atestará a prestação de serviço, e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

20.4 Havendo erro nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, justificará a contratante a imposição de sanções a contratada;

20.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.6 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações e as demais que se fizerem necessárias para o bom êxito da execução deste contrato:

Dotação Orçamentária n°: 02.031.04.122.0402.2005

Elemento despesa n°: 3.3.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação.

Fonte de custeio n°: 1.500.000.0000.000

Ficha Financeira n°: 63 – Secretaria Municipal de Administração.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Santana da Vargem, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência;

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

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração de Santana da Vargem – MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

21.2 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração, sanções civis e penais entre outras;

21.3 A multa deverá ser recolhida para o Município de Santana da Vargem, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação;

21.4 O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal;

21.5 À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ata, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Santana da Vargem pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, na Ata e nas normas legais pertinentes;

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

21.7 Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa;

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

21.9 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos;

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

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

21.11.1 Retardarem a execução do pregão;

21.11.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

21.11.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

22 DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DA CONTRATAÇÃO

22.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais nele previstas.

22.2 Constituem motivo para rescisão do contrato o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

22.3 A rescisão do Contrato poderá ser:

22.3.1 Determinada por ato unilateral e escrita da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 10 (dez) dias; ou

22.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem; ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

22.3.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

22.3.4 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

22.3.5 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

22.3.6 Em caso de rescisão contratual, ou termo final do contrato por vias normais, fica assegurada à Prefeitura Municipal de Santana da Vargem a continuidade de utilização dos sistemas para fins de consulta ao banco de dados, independente de qualquer pagamento, pelo prazo de 12 (doze) meses.

23 DO REAJUSTE CONTRATUAL

23.1 Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se, entretanto, após este período, o reajustamento de acordo com o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo.

23.3 Nos preços unitários e totais dos serviços propostos, deverão estar incluídos todos os encargos tributários, fiscais, trabalhistas, sociais, bem como tudo que influenciar no preço final dos serviços, inclusive licenças de outros softwares necessários ao funcionamento do sistema contratado.

23.4 O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº. 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

24 DA SUBCONTRATAÇÃO

24.1 É permitido a subcontratação dos serviços ora contratados desde que:

24.1.1 Previamente autorizado pela Administração Pública;

24.1.2 Apresentado as razões do serviço a ser subcontratado e o prazo desejado;

24.1.3 a especificação do percentual máximo que será subcontratado, sendo este o limite máximo de 30% do objeto;

24.1.4 O contratado apresentará a Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondentes.

24.2 A empresa vencedora da licitação não pode fazer a subcontratação de qualquer pessoa física ou jurídica com quem tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os quadros da administração públicas responsáveis pela realização do certame e fiscalização dos contratos.

24.3 Ressalta-se que o cumprimento das obrigações contratuais são exclusivos da empresa vencedora do certame, sendo assim não há relação jurídica entre a subcontratada e a Administração Pública, sendo o pagamento dos subcontratados de extrema responsabilidade da contratada.

25 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 A licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois a apresentação da DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO e da PROPOSTA FINANCEIRA submete-a a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto da licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

25.2 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo exigível, ainda, a qualquer tempo, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 43, § 3º da Lei Federal 8666/93.

25.3 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas neste edital.

25.4 O MUNICÍPIO reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

25.5 Interessados poderão adquirir cópia do Edital via download do arquivo através do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br, bem como no site da Prefeitura de Santana da Vargem/MG, www.santanadavargem.mg.gov.br, link licitações.

25.6 Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das, na Prefeitura Municipal de Santana da Vargem/MG, ou pelo telefone (35) 3858-1200 ou pelo e-mail: licitacao@santanadavargem.mg.gov.br ou compras@santanadavargem.mg.gov.br. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

25.7 A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem localiza-se a Praça Padre João Maciel Neiva, N° 15, Centro de Santana da Vargem, CEP: 37.195.000, e o horário de atendimento ao público é das 07h00min às 16h00min, de segunda a sexta-feira.

25.8 Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
- ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR
- ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
- ANEXO IV – MODELO DA PROPOSTA
- ANEXO V – MINUTA DO CONTRATO
- ANEXO VI – CARACTERÍSTICAS GERAIS
- ANEXO VII – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
- ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO – ME/EPP/MEI

Santana da Vargem/MG, 19 de Abril de 2023

José Elias Figueiredo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM – MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 52/2023

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 10/2023

REGIME DE EXECUÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto desta licitação a “Contratação de empresa visando a locação de software de sistema integrado de gestão pública, visando a cessão de direito de uso por tempo determinado de softwares integrados de gestão”, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, conforme condições e requisitos técnicos estabelecidos neste Termo de Referência. Constituem serviços integrantes do objeto:

1.1.1 Licenciamento de uso de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB, sob a forma nativa com armazenamento e computação em nuvem, especificadamente os seguintes sistemas:

1.1.1.1 SISTEMA UTILIZADO PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL
SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS
SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS
SISTEMA DE PROTOCOLO
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS
SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA
SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA
SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)
PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

1.1.1.2 SISTEMA UTILIZADO PELA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL
SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA
SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS
SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1.1.1.3 SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, INCLUINDO:

1.1.1.3.1 Instalação/Disponibilização dos sistemas contratados;

1.1.1.3.2 Conversão e migração dos dados existentes para a nova plataforma;

1.1.1.3.3 Configuração e parametrização dos sistemas contratados;

1.1.1.3.4 Treinamento e capacitação dos servidores públicos na utilização dos sistemas contratados.

1.1.1.4 SUPORTE TÉCNICO, INCLUINDO:

1.1.1.4.1 Suporte técnico remoto;

1.1.1.4.2 Suporte técnico presencial sob demanda específica do contratante.

1.1.1.5 ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS CONTRATOS

2. DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS QUE COMPÕEM O OBJETO:

2.1 Conversão e migração de dados:

São os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na Prefeitura Municipal, para os bancos de dados relacionados aos módulos dos novos sistemas a serem implantados. Os sistemas a serem migrados serão todos os que a mesma já utiliza condizendo com o item 1.1.1.

2.2 Licenciamento de uso e hospedagem dos sistemas em data center:

O licenciamento de uso será mensal e inclui a hospedagem dos sistemas em data center próprio ou de terceiros, com as devidas execuções de backup's diários. Os serviços de hospedagem em nuvem estão incluídos no licenciamento mensal de uso, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

É de exclusiva responsabilidade da Contratada a segurança e proteção dos bancos de dados e demais arquivos relacionados aos sistemas, uma vez que os mesmos deverão funcionar hospedados em data center de alta disponibilidade e segurança. Quaisquer danos causados por má operação, ocorrência de invasões e furtos de dados, perdas de dados de qualquer natureza, inclusive por "vírus" e assemelhados, são de exclusiva responsabilidade da Contratada.

2.3 Suporte técnico remoto e atualização e manutenção dos sistemas:

Os serviços de suporte técnico remoto e atualização e manutenção dos sistemas estão incluídos no licenciamento mensal de uso, sem qualquer custo adicional para o Contratante.

A Contratada deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico remoto para esclarecimento de dúvida operacional ou identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos servidores do Contratante, sejam eles ligados direta ou indiretamente ao uso dos sistemas. O atendimento deverá ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

feito através de meios de comunicação usuais tais como telefone fixo ou móvel, e-mail, aplicativo tipo whatsapp ou similar, sistema de help desk, etc., no horário de 08:00hrs às 18:00hrs, de segunda a sexta-feira.

2.4 Suporte técnico presencial:

Os serviços de suporte técnico presencial serão executados sob demanda específica e formal do Contratante, sempre com estimativa prévia da quantidade de horas a serem executadas na sede do Contratante, excluídas as horas de deslocamento. O suporte técnico presencial será acionado quando o problema não puder ser solucionado através do suporte técnico remoto, bem como para execução de treinamento de novos servidores ou retreinamento para otimização do uso dos sistemas.

Os serviços serão remunerados por quantidade de horas técnicas efetivamente executadas presencialmente por técnico da Contratada, limitadas a 240 (duzentos e quarenta horas anuais) para a Prefeitura e 80 (oitenta) para a Câmara Municipal.

No valor da hora técnica presencial deverão estar incluídos todos os custos referentes aos tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, locomoção, alimentação e hospedagem.

3. AVALIAÇÃO DE AMOSTRA – CASO SEJA NECESSÁRIO MIGRAÇÃO DE DADOS:

3.1 ADERÊNCIA DOS SISTEMAS OFERTADOS ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1.1 Encerrada a fase de lances a licitante, provisoriamente classificada em primeiro lugar, deverá iniciar os trabalhos de demonstração dos sistemas ofertados, a uma comissão de avaliação conforme item 4, onde a será simulado, em tempo de execução, todas as especificações técnicas contidas nos itens 2 deste Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis, após a fase de lances.

3.1.2 Será disponibilizado o prazo de 02 (dois) dias úteis para que se realize a demonstração, podendo, caso seja aprovado pela comissão designada, haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado, de no máximo mais 01 (um) dia útil.

3.1.3 A licitante deverá portar os equipamentos necessários com os navegadores instalados e os módulos do software deverão estar devidamente disponíveis para acesso pela Internet e já configurados para a demonstração, sob pena de desclassificação.

3.1.4 O acesso à Internet (conexão) será feito através da rede da Prefeitura Municipal, que disponibilizará o usuário e a senha de acesso no momento da apresentação.

3.1.5 Somente a comissão designada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato.

3.1.6 A avaliação da demonstração do sistema proposto se dará por uma comissão nomeada pela Prefeitura, que emitirá um parecer favorável ou não a empresa licitante.

3.1.7 As demais licitantes classificadas poderão acompanhar a demonstração da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, não podendo de forma alguma intervir, sendo passível de desclassificação do certame.

3.1.8 As manifestações das demais licitantes deverão ser impressas, assinada pelo responsável e entregue a comissão de avaliação no dia útil seguinte após o término da demonstração.

3.1.9 A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, será desclassificada, procedendo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

Pregoeiro ao exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, caso se enquadre em ao menos um dos requisitos abaixo:

3.1.9.1 Não comparecer para início dos trabalhos de demonstração no prazo estipulado no item 3.1.2.

3.1.9.2 Não atender a 100% (cem por cento) das características gerais contidas neste termo de referência ou 80% (oitenta por cento), no mínimo das especificações técnicas de cada um dos sistemas contidas neste termo de referência, exceto as rotinas voltadas às prestações de contas, como por exemplo, a geração de informações (arquivos) para serem enviados ao TCE/MG (SICOM) e similares, que devem ser 100% (cem por cento) atendidas.

3.1.10 Os itens que não forem atendidos, deverão ser entregues em no máximo 120 (cento e vinte) dias após assinatura do contrato, estando a licitante sujeita as penalidades e punições cabíveis caso este prazo não seja cumprido.

3.1.11 Somente após a fase de demonstração e caso a amostra seja considerada aprovada, pela comissão de avaliação é que será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

4. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

4.1 A comissão de avaliação será composta por até 03 (três) servidores da Prefeitura sendo preferencialmente servidores efetivos, sendo que pelo menos 01 (um) dos representantes deverá ser escolhido entre os responsáveis pelas unidades administrativas que usarão o Sistema; 01 (um) representante do Controle Interno ou da Contabilidade e 01 (um) representante do Setor de Informática e 01 (um) representante do setor de compras e licitações;

4.2 A comissão terá um prazo de até 02 (dois) dias úteis, prorrogáveis por igual período se necessário, após a demonstração do sistema, para emitir relatório de análise da amostra, contendo todas as considerações referentes ao processo de julgamento, informando também, se o mesmo atende ou não as necessidades da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem.

5. CONVERSÃO/ MIGRAÇÃO DOS DADOS:

5.1 Como conversão/migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação na Prefeitura Municipal, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.

5.2 O prazo para início dos serviços de migração começa a contar a partir da data de assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

5.3 Os sistemas a serem migrados serão todos os que a mesma já utiliza condizendo com o item 1.1.1.

5.4 Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações da Prefeitura.

5.5 Após conclusão da etapa de migração de dados para o novo sistema, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação. Estes testes



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

deverão ser conduzidos pela Licitante Vencedora em conjunto com a contratante que validará os resultados aprovados.

5.6 A Licitante Vencedora disponibilizará ferramenta de geração de arquivos para prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – SICOM (Sistema Informatizado de Contas do Município) após a implantação dos sistemas ofertados. Sendo assim, caso seja necessário o reenvio de arquivos de prestação de contas referente aos meses do exercício atual, anteriores à implantação, a responsabilidade será da Contratada.

6. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

6.1 O prazo para o início dos trabalhos de implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Prefeitura de Santana da Vargem é de até 5 (cinco) dias a contar da assinatura do contrato e recebimento da Ordem de Serviço.

6.2 A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da assinatura do contrato, as especificações e as certificações da data center a ser utilizado, em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, assim como, comprovar a instalação e a disponibilização da solução de software no referido data center.

6.3 Dentre os serviços contratados, as fases de implantação, migração dos dados dos softwares atualmente em uso pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias corridos, observado o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias exigido para os procedimentos referentes ao exercício atual.

6.3 Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para disponibilizar o acesso aos sistemas que deverão ser instalados no Data center, migrar os dados, configurar, parametrizar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital.

6.4 O data center de alta performance e segurança, onde será baseada e disponibilizada a solução de software, deverá estar disponível em regime ininterrupto e ser certificado contra riscos de ataques de negação de serviços e roubo/sequestro de dados, sendo perfeitamente viável a subcontratação de terceiros para fornecer o ambiente tecnológico do data center, não sendo necessário que o licenciador possua data center próprio.

6.5 A licitante vencedora deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Prefeitura de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

6.6 Os referidos treinamentos serão realizados na sede do contratante sendo de inteira responsabilidade da Prefeitura a identificação e reserva de local e equipamentos para a realização do mesmo.

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

6.8 O treinamento deverá acontecer no período das 7h00min às 16h00min.

6.9 O treinamento deverá ter s carga horária mínima de 6 (seis) horas por módulo e dispor em sua programação um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.

6.10 As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

providenciados e disponibilizados pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem.

6.11 Os serviços poderão ser executados nas dependências da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, com a presença dos técnicos da licitante vencedora, e quando couber também internamente nas instalações da licitante vencedora;

6.12 A Prefeitura disponibilizará a infraestrutura de acesso à Internet e o(s) equipamento(s) necessário(s) para acesso ao(s) sistema(s) aplicativos (software), com, pelo menos, um dos navegadores padrões devidamente instalados.

6.13 A Licitante Vencedora deverá fornecer senhas para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do contrato.

6.14 O sistema não deverá apresentar restrições quanto aos acessos e à quantidade de usuários que poderão ser cadastrados e habilitados a utilizarem o sistema.

6.15 A Prefeitura Municipal de Santana da Vargem permitirá aos Técnicos da Licitante Vencedora o acesso às suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a conversão e migração dos dados, bem como, outros de sua responsabilidade necessários à implantação dos sistemas aplicativos (software), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

7. DA MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1 A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades: corretiva, adaptativa e evolutiva, de acordo com as especificações dos termos deste termo de referência;

7.2 Todas as informações geradas com o uso dos sistemas e armazenadas em banco de dados são de propriedade da CONTRATANTE, e a Licitante Vencedora fica obrigada a manter sigilo sobre estes dados.

7.3 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade da Contratada, uma vez que o software deverá funcionar hospedado em data center de alta disponibilidade e segurança. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos) ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” e assemelhados, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

8. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO:

8.1 A LICITANTE VENCEDORA, a contar da assinatura do contrato, deverá prestar, quando solicitado, atendimento técnico para esclarecimento de dúvida, identificação e resolução de problemas, suscitadas pelos funcionários da administração da Prefeitura municipal, ligados diretamente ao uso do sistema (software).

8.2 O prazo para atendimento aos chamados técnicos é de até 8 (oito) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE. Em caso da necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de até 24 horas (vinte e quatro horas) após abertura do chamado.

8.3 Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk, whatsapp) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

8.3.1 Suporte técnico remoto – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, se dará através de acesso a ser feito pela Internet diretamente pela Contratada, sem custo para a CONTRATANTE;

8.3.2 Suporte técnico presencial: deverá a CONTRATADA, quando o problema não puder ser solucionado remotamente, enviar as dependências da CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos, de segunda-feira à sexta-feira, no horário compreendido entre 7h00min às 16h00min, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE.

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

8.3.4 O atendimento deverá ser garantido em língua portuguesa.

8.3.5 O Atendimento do suporte deverá obedecer a todos os prazos e demais acordos de Níveis de Serviços estabelecidos nesta cláusula.

8.3.6 O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

8.3.7 A manutenção do software abrange todas as condições para a atualização de versões dos softwares implantados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

8.4 Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento via telefone, que a licitante possua um sistema disponível através da Internet para abertura de chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo ou similar. Estes serviços deverão ficar disponíveis aos usuários da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem no horário comercial (08:00hs as 18:00hs), de segunda a sexta-feira.

9. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

O emprego de soluções tecnológicas nas administrações públicas têm contribuído positivamente, entre outros, para proporcionar maior assertividade na tomada de decisões; otimizar os processos gerenciais e o planejamento e; aumentar a transparência e o controle governamental pela sociedade.

Por isto se justifica aperfeiçoar continuamente as estruturas administrativa e de controle interno, com vistas ao aumento da segurança e eficiência na gestão municipal, o que contribuirá definitivamente para garantir efetividade na prestação dos serviços públicos ao encargo do município.

Na relação entre custo-benefício, torna-se inviável à Administração Pública Municipal dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência; e o custo-benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

O tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

deste porte é evidentemente elevado, podendo ser considerado de médio e longo prazo, considerando a importância de um sistema informatizado integrado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, que seja desenvolvido para operar em ambiente WEB, o que mais uma vez, confirma a necessidade da contratação pretendida através do presente processado.

Com a contratação de um sistema informatizado de gestão, a Administração Municipal prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. A Modernização da gestão governamental, visa a padronização e melhor atendimento aos serviços municipais, bem como o controle e transparência das atividades inerentes a administração pública, através de sistema de informação eficiente e eficaz.

Buscando fortalecer a gestão pública, com a disponibilização de um único sistema, para atender as demandas públicas e, tornando as operações cotidianas a curto e longo prazo mais eficiente, a Secretaria de Administração, ouvido o pessoal de TI da Prefeitura, decide pelo processo licitatório na modalidade pregão, como forma de ampliar a concorrência e, de forma isonômica, buscar a proposta mais vantajosa para a Administração. Enfim, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

A contratação de empresa para fornecimento do objeto citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de Santana da Vargem – MG ao que tange às atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

Por fim, constitui obrigação do Município de Santana da Vargem observar e garantir a fiel aplicação da legislação. O Decreto Federal n. 10.540/2020 que revogou o Decreto n. 7.185/2010, em seu art. 1º dispõe que: “A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis. Continuando, o decreto estabelece: “O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial...”.

O município precisa cumprir eficientemente as normas da Secretaria do Tesouro Nacional e do Tribunal de Contas de Minas Gerais, especialmente para atendimento das normas estabelecidas para o SIAFIC, que pressupõe banco de dados único, mantido e gerenciado pelo Executivo Municipal. E para atendimento do SIAFIC, integrado internamente e também com o legislativo municipal, buscamos a melhoria do fluxo de informações, garantindo não só a disponibilidade destas informações, mas também a consistência das mesmas, evitando redundâncias de trabalhos. Nesse contexto, surge a necessidade da contratação dos sistemas de forma conjunta e não parcelada, visando a completa integração de dados e de um processamento eficiente das informações, o que será impossível caso sejam contratados



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

separadamente e possam ser instalados por diferentes fornecedores, além de manter o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, visando a contratação de um sistema que, pelo menos, garanta as funcionalidades atuais.

A disponibilidade e organização única dos dados, viabilizará uma melhor gestão com o fornecimento de indicadores de visualização sucinta através de gráficos e relatórios que utilizem grande quantidade de informações que poderão ser compiladas. Além disso, proporcionará ambiente informatizado adequado para o planejamento governamental e uma execução orçamentária eficiente e melhor aplicação dos recursos financeiros. O monitoramento gráfico das informações gerenciais da arrecadação e da despesa certamente permitirá melhoria da arrecadação dos tributos municipais e redução da dívida ativa, ao mesmo tempo que concentra atenção aos dados e limites legais da despesa, em tempo real.

Foi feita a opção para a plataforma WEB nativa, visando diminuição de custos diretos e indiretos, seguindo a tendência de vários órgãos públicos que já se beneficiam dessa tecnologia. A manutenção de infraestrutura de hardware própria que é necessária para suportar servidores de bancos de dados e servidores de aplicações enfrenta diversos problemas, não só de custos, mas de disponibilidade de mão de obra técnica que é escassa e cara em nosso município. O processamento e o armazenamento em nuvem proporcionarão segurança e redução de custos, segundo o entendimento do Tribunal de Contas da União.

O modelo de computação em nuvem pode trazer diversos benefícios, como:

- 1 redução de custos de infraestrutura e de serviços de Tecnologia da Informação (TI) devido a ganhos de escala;
- 2 otimização da produtividade da equipe de TI, melhorando o suporte de operações de missão crítica;
- 3 maior disponibilidade dos serviços de TI e conseqüente melhor produtividade do usuário final;
- 4 resistências a ataques contra a disponibilidade dos serviços; e,
- 5 redução do tempo para implementação de novos serviços e ciclo mais rápido de inovação.

Para a administração pública, a adoção de computação em nuvem traz ainda benefícios adicionais, como:

- maior agilidade na entrega e na atualização tecnológica de serviços públicos;
- ampliação do acesso e do uso de informações governamentais;
- suporte mais ágil a iniciativas de big data e dados abertos; e,
- atendimento de demanda sazonal de serviços pela Internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos de TI, que ficam subutilizados em momentos de pouco uso.

Por último, divisão do objeto em lotes pode trazer instabilidade e perda de garantia de integridade referencial dos dados e do próprio funcionamento regular do sistema. Nesse modelo, é necessário que seja fornecido pelo contratado a hospedagem nuvem que possua certificação contra riscos de ataques e roubo/sequestro de dados. Nesse quesito não se exige data center próprio sendo permitida a subcontratação de terceiros para fornecer o ambiente tecnológico do data center, dessa forma não se vislumbra restrição à competitividade.

10. AVALIAÇÃO DE CUSTOS

10.1 Atendendo a legislação pertinente, o Setor de Compras procedeu à consulta de mercado para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

verificação dos preços e estimativa de custos. Foi realizada cotação de preços do objeto da presente licitação por pesquisa de preços dos itens no mercado.

10.2 Devido a enorme variedade de objetos licitatórios é provável que existam situações onde o mercado seja bastante restrito, existindo poucas empresas que fornecem determinado serviço/produto. Isto pode gerar dificuldade em obter os orçamentos necessários para a licitação.

10.3 Contudo, cumpre ressaltar que esta restrição mercadológica não pode ser inferida pelos responsáveis pela pesquisa de preços, pois somente após diversas tentativas fracassadas de obtenção de cotações pode-se concluir que não há interesse do mercado ou ausência de fornecedores suficientes.

10.4 Sendo assim vimos através desse apresentar a dificuldade em se conseguir orçamentos para a referida licitação:

10.4.1 Foi encaminhado solicitação de orçamento as seguintes empresas:

- DIRETRIZ INFORMÁTICA LTDA (CNPJ: 22.493.902/001-40)

- PÚBLICA TECNOLOGIA (CNPJ: 95.836.771/0001-20)

- POLIS GESTÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA (CNPJ: 22.296.587/0001-60)

-MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA (CNPJ: 71.000.731/0001-85).

- SOLUÇÃO TECNOLOGIA DE GESTÃO PÚBLICA (CNPJ: 12.327.907/0001-48)

10.4.2 A única empresa em questão que manifestou interesse foi a empresa SOLUÇÃO TECNOLOGIA DE GESTÃO PÚBLICA, as demais se requer responderam nossas solicitações.

10.4.3 Ademais foram feitos contatos telefônicos para tentar qualquer resposta, mas sem sucesso.

10.4.3.1 Todas as solicitações seguem anexas aos autos como forma de comprovação.

10.4.4 A complexidade na pesquisa de preços através de outras contratações semelhantes, mídias e sites especializadas ou compras e registros públicos, se torna inviável neste caso devida a complexidade do objeto, o mesmo possui diferentes módulos, onde cada município adquire de acordo com sua necessidade, o que em real pode aumentar ou diminuir o valor final devido a extensão ou a supressão na quantidade de módulos adquiridos, o que não nos leva a um parâmetro confiável.

10.4.5 Sendo assim com base na pesquisa apurou-se que o valor médio global estimado é de R\$ 325.622,76 (Trezentos e vinte e cinco mil, seiscentos e vinte e dois reais e setenta e seis centavos), para um período de 12 (doze) meses de contratação.

10.4.6 A pesquisa de preços é de extrema importância, apresentar critérios específicos do objeto, conhecimento de mercado para se conseguir uma licitação com verdadeira disputa.

10.4.7 Em respeito ao Decreto Municipal nº 12 de 30 de Janeiro de 2023, que versa sobre a metodologia para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, conforme preconiza seu Art. 6º, § 5º - *Excepcionalmente, será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável e aprovada pela autoridade competente, sob pena de responsabilidade pessoal dos envolvidos na cotação.*

10.4.7.1 Sendo assim segue anexo aos autos as devidas autorizações, para que o processo licitatório corra conforme os trâmites legais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

11.1.1 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pelo Município;

11.1.2 A Contratada executará os serviços conforme normas e procedimentos usuais de Administração, Direito Públicos e normas técnicas;

11.1.3 Submeter-se à fiscalização por parte do Município, acatando as determinações e especificações contidas neste Edital e Anexos.

11.1.4 A licitante vencedora fornecerá toda mão de obra necessária à fiel e perfeita prestação de serviços, independentemente de qualquer vínculo empregatício com o Município de Santana da Vargem, sendo, ainda, de sua responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho;

11.1.5 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação;

11.1.6 Refazer, sem custo para o Município, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

11.1.7 Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do Município;

11.1.8 Fornecer, quando solicitado pelo Município, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovantes de regularidade para com o FGTS, INSS e Fazendas Públicas;

11.1.9 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Município para a execução do Contrato.

11.1.10 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes dos serviços prestados, isentando o Município, de todas as reclamações que possam surgir subsequentes ao Contrato.

11.1.11 Será de responsabilidade da licitante vencedora toda a despesa com alimentação, hospedagem e com o transporte, na oportunidade de sua presença na sede da mesma.

11.1.12 Admitir o acompanhamento dos serviços pelo Município, através de pessoal próprio ou subcontratado, não omitidos dados e informações quando solicitados por seu representante.

11.1.13 Relatar a contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços;

11.1.14 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

11.1.15 Proceder à supervisão das atividades de gerenciamento, orientação, controle e acompanhamento dos serviços;

11.1.16 Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados;

PARÁGRAFO ÚNICO – por meio do presente, a contratada se vincula ao instrumento convocatório, ao Termo de Referência, e a Sua proposta, os quais passam a integrar este instrumento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

independente de transcrição.

12 OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

12.1 Além das obrigações resultantes da observância à Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:

12.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

12.1.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, prestando as informações, documentos e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

12.1.3 O Município colocará à disposição da CONTRATADA, se necessário, em sua sede, salas adequadas e equipamentos suficientes para o bom desenvolvimento dos serviços;

12.1.4 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança, e, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que foram atribuídas;

12.1.5 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que aqueles continuam a ser os mais vantajosos para a Administração;

12.1.6 O Município colocará à disposição da Licitante Vencedora, toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, necessária para elaboração dos trabalhos.

12.1.7 Em caso de implantação de sistemas em unidades administrativas externas ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, a contratante fornecerá o transporte até os locais da execução dos serviços.

12.1.8 Alimentar corretamente os dados no sistema, conforme orientações da contratada, procedendo com maior cautela quando forem necessárias alterações de dados e lançamentos de competências anteriores.

12.1.9 Para que a contratada proceda ao envio do SICOM ao TCE-MG, o Município deverá efetuar todos os lançamentos contábeis correspondentes ao mês de competência e promover seu encerramento contábil até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, bem como, deverá promover as correções de dados conforme apontamentos e orientações da contratada até o dia 25 (vinte e cinco).

13 DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1 É permitido a subcontratação dos serviços ora contratados desde que:

13.1.1 Previamente autorizado pela Administração Pública;

13.1.2 Apresentado as razões do serviço a ser subcontratado e o prazo desejado;

13.1.3 a especificação do percentual máximo que será subcontratado, sendo este o limite máximo de 30% do objeto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

13.1.4 O contratado apresentará a Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondentes.

13.2 A empresa vencedora da licitação não pode fazer a subcontratação de qualquer pessoa física ou jurídica com quem tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os quadros da administração públicas responsáveis pela realização do certame e fiscalização dos contratos.

13.3 Ressalta-se que o cumprimento das obrigações contratuais são exclusivos da empresa vencedora do certame, sendo assim não há relação jurídica entre a subcontratada e a Administração Pública, sendo o pagamento dos subcontratados de extrema responsabilidade da contratada.

14 DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO

14.1 O serviço prestado será fiscalizado na sua execução por representantes da Secretaria Municipal de Administração, o Sr Paulo César de Souza, Masp nº 2896 e por representante da Secretaria de Fazenda Lilian Fernanda Rodrigues, Masp nº 2892, Micheli Egídio Silva de Paula, Masp nº 1093 que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

14.1.1 As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

14.2 O Município através de seus representantes, fiscalizarão o objeto contratado, conforme o artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

14.2.1 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

14.2.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.22 A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Santana da Vargem, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência;

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

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração de Santana da Vargem – MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

15.2 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração, sanções civis e penais entre outras;

15.3 A multa deverá ser recolhida para o Município de Santana da Vargem, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação;

15.4 O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal;

15.5 À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ata, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Santana da Vargem pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, na Ata e nas normas legais pertinentes;

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

15.7 Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa;

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

15.9 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos;

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

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

15.11.1 Retardarem a execução do pregão;

15.11.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

15.11.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações e as demais que se fizerem necessárias para o bom êxito da execução deste contrato:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

Dotação Orçamentária n°:02.031.04.122.0402.2005

Elemento despesa n°: 3.3.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação.

Fonte de custeio n°: 1.500.000.0000.000

Ficha Financeira n°: 63 – Secretaria Municipal de Administração.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Foro da Comarca de Três Pontas/MG.

Santana da Vargem, 18 de Abril de 2023

Paulo César de Souza
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO N° 10/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N° 52/2023

DECLARAMOS, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não empregamos menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

() Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

_____, ____ de ____ de ____

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM
Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO N° 10/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N° 52/2023

Declaramos a inexistência de fato impeditivo quanto à habilitação para participar neste Pregão, bem como estamos cientes de que devemos declará-los quando ocorridos durante o certame.

Por ser verdade, firmamos a presente sob as penas da Lei.

_____, ____ de ____ de ____

Nome e assinatura do representante legal
(carimbo da empresa)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO IV**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DETALHADA**

Razão Social:		
CNPJ:		Inscrição Estadual:
Endereço:		Bairro:
CEP:	Cidade:	Estado:
Telefone:		Contato/e-mail:
✓ SISTEMAS PARA A <u>PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM</u>		
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR ÚNICO
<u>Serviços de implantação:</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Instalação/ Disponibilização dos sistemas contratados;• Conversão e migração dos dados existentes para a nova plataforma;• Configuração e parametrização dos sistemas contratados;• Treinamento e capacitação dos servidores públicos na utilização dos sistemas contratados.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS	R\$
	SISTEMA DE PROTOCOLO	R\$
	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	R\$
	SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$
	SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	R\$
	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS	R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
	PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)	R\$
	PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$
APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$	
VALOR TOTAL:		R\$
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR MENSAL
<u>Licenciamento de uso mensal.</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Licença de uso	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
 Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

dos sistemas; hospedagem em nuvem; atualizações e manutenções e suporte técnico remoto.	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL		R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS		R\$
	SISTEMA DE PROTOCOLO		R\$
	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS		R\$
	SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA		R\$
	SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA		R\$
	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS		R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		R\$
	PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)		R\$
	PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		R\$
	APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE		R\$
	VALOR MENSAL TOTAL:		R\$
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Suporte técnico presencial sob demanda da contratante.	240 HORAS/ANO	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA PREFEITURA		VALOR TOTAL	
Inclui: Serviços de implantação Licenciamento de uso mensal * 12 meses Suporte técnico presencial 240 (Duzentos e quarenta) horas		R\$	

✓ SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM		
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR ÚNICO
<u>Serviços de implantação:</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none"> • Instalação/ Disponibilização dos sistemas contratados; • Conversão e migração dos dados existentes para a nova plataforma; 	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

<ul style="list-style-type: none">• Configuração e parametrização dos sistemas contratados;• Treinamento e capacitação dos servidores públicos na utilização dos sistemas contratados	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS		R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		R\$
	VALOR TOTAL:		R\$
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS		VALOR MENSAL
<u>Licenciamento de uso mensal.</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Licença de uso dos sistemas; hospedagem em nuvem; atualizações e manutenções e suporte técnico remoto.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL		R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA		R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO		R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL		R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS		R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS		R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		R\$
	VALOR MENSAL TOTAL:		R\$
DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Suporte técnico presencial sob demanda da contratante	80 HORAS/ANO	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA CÂMARA		VALOR TOTAL	
Inclui: Serviços de implantação Licenciamento de uso mensal * 12 meses Suporte técnico presencial 80 (oitenta) horas.		R\$	

VALOR GLOBAL TOTAL PREFEITURA + CÂMARA	R\$
---	---------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX

O MUNICÍPIO DE SANTANA DA VARGEM/MG, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 18.245.183/0001-70, com sede Praça Padre João Maciel Neiva, N.º 15, Centro de Santana da Vargem, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. JOSÉ ELIAS FIGUEIREDO, doravante denominado de MUNICÍPIO, e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º XXXXXXXX, com sede na Av. xxxxxxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominada de CONTRATADA, firmam o presente Contrato, relativo ao Pregão Eletrônico n.º 10/2023, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui o objeto do presente a “Contratação de empresa visando a locação de software de sistema integrado de gestão pública, visando a cessão de direito de uso por tempo determinado de softwares integrados de gestão”.

1.2 Vinculara-se esse contrato, Processo Licitatório N.º. 52/2023 Pregão Eletrônico N.º. 10/2023, incluindo seu edital e anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PAGAMENTO

2.1 Os Valores e quantitativos referente ao seguinte contrato são:

✓ SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM		
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR ÚNICO
Serviços de implantação: Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Instalação/ Disponibilização dos sistemas contratados;• Conversão e migração dos dados existentes para a nova plataforma;• Configuração e parametrização dos sistemas contratados;• Treinamento e capacitação dos servidores públicos na utilização dos sistemas contratados.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS	R\$
	SISTEMA DE PROTOCOLO	R\$
	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	R\$
	SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$
	SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	R\$
	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS	R\$
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

	PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)	R\$	
	PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$	
	APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$	
	VALOR TOTAL:	R\$	
DESCRİÇÃO			
SISTEMAS/MÓDULOS			
VALOR MENSAL			
<u>Licenciamento de uso mensal.</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">Licença de uso dos sistemas; hospedagem em nuvem; atualizações e manutenções e suporte técnico remoto.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$	
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$	
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$	
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$	
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$	
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS	R\$	
	SISTEMA DE PROTOCOLO	R\$	
	SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	R\$	
	SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA	R\$	
	SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA	R\$	
	SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS	R\$	
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$	
	PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)	R\$	
	PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$	
APLICATIVO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	R\$		
	VALOR MENSAL TOTAL:	R\$	
DESCRİÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Suporte técnico presencial sob demanda da contratante.	240 HORAS/ANO	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA PREFEITURA		VALOR TOTAL	
Inclui: Serviços de implantação Licenciamento de uso mensal * 12 meses Suporte técnico presencial 240 (Duzentos e quarenta) horas		R\$	

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM**Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

✓ SISTEMAS PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM		
DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR ÚNICO
<u>Serviços de implantação:</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Instalação/ Disponibilização dos sistemas contratados;• Conversão e migração dos dados existentes para a nova plataforma;• Configuração e parametrização dos sistemas contratados;• Treinamento e capacitação dos servidores públicos na utilização dos sistemas contratados	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS	R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
	VALOR TOTAL:	R\$

DESCRIÇÃO	SISTEMAS/MÓDULOS	VALOR MENSAL
<u>Licenciamento de uso mensal.</u> Inclui: <ul style="list-style-type: none">• Licença de uso dos sistemas; hospedagem em nuvem; atualizações e manutenções e suporte técnico remoto.	SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL	R\$
	SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA	R\$
	SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	R\$
	SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL	R\$
	SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	R\$
	SISTEMA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E FROTAS	R\$
	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	R\$
	VALOR MENSAL TOTAL:	R\$

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
Suporte técnico presencial sob demanda da contratante	80 HORAS/ANO	R\$	R\$
VALOR TOTAL PARA CÂMARA		VALOR TOTAL	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

Inclui: Serviços de implantação Licenciamento de uso mensal * 12 meses Suporte técnico presencial 80 (oitenta) horas.	R\$
VALOR TOTAL PREFEITURA + CÂMARA	R\$

2.1 Os pagamentos serão feitos por crédito em conta bancária da empresa (preferencialmente Banco do Brasil) ou boleto bancário, em até 15 (quinze) dias após o objeto devidamente executado, discriminado nas respectivas autorizações de fornecimento.

2.2 Os pagamentos indicados no item anterior somente serão liberados, mediante apresentação, aceitação e atestado do responsável pelo recebimento do serviço.

2.3 A Nota Fiscal/Fatura correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA e acompanhada de certidão negativa de débito Fazenda Federal em certidão única, abrangendo todos os tributos federais e as contribuições sociais / previdenciárias e FGTS, na Secretaria Municipal de Administração/Setor de Compras e Licitação ou através do e-mail compras@santanadavargem.mg.gov.br, que somente atestará a prestação de serviço, e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento, quando cumpridas, pela mesma, todas as condições pactuadas.

2.4 Havendo erro nos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, justificará a contratante a imposição de sanções a contratada;

2.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

2.6 As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações e as demais que se fizerem necessárias para o bom êxito da execução deste contrato:

Dotação Orçamentária n°: 02.031.04.122.0402.2005

Elemento despesa n°: 3.3.90.40.00 – Serviços da Tecnologia da Informação.

Fonte de custeio n°: 1.500.000.0000.000

Ficha Financeira n°: 63 – Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Por se tratar de serviço essencial a administração municipal, o prazo de execução firmado será de 12 meses, contados da data da assinatura do contrato, ficando desde já ajustado que, obrigatoriamente, havendo demanda judicial acerca de ações promovidas pela CONTRATADA, em nome do MUNICÍPIO não poderá ser interrompido sob pena de prejuízos para o MUNICÍPIO;

3.2 Após 12 meses de vigência, o contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, desde que obtidos preços e condições vantajosas para a administração, até o limite fixado no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, com alterações;

3.3 Superados os 12 (doze) meses iniciais do contrato, no caso de ocorrerem as prorrogações previstas na cláusula 3.2. retro, os preços serão reajustados pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo.

3.4 É vedado o contrato por prazo indeterminado, bem como a rescisão unilateral deste Contrato em face



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

do princípio da continuidade dos serviços essenciais da administração pública.

CLÁUSULA QUARTA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

4.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas pelo Município de Santana da Vargem, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência;

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

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração de Santana da Vargem – MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

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

4.3 A multa deverá ser recolhida para o Município de Santana da Vargem, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação;

4.4 O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Municipal;

4.5 À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar a ata, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução da ata, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Santana da Vargem pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, na Ata e nas normas legais pertinentes;

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

4.7 Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa;

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

4.9 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

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

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

4.11.1 Retardarem a execução do pregão;

4.11.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

4.11.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

CLÁUSULA QUINTA – DA RESCISÃO

5.1 O contrato será rescindido de pleno direito, independente de notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem qualquer espécie de indenização, nos casos previstos nos artigos. 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666/93, obedecendo, ainda, o disposto nos Artigos. 79 e 80 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA SEXTA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

6.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

6.1.1 A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pelo Município;

6.1.2 A Contratada executará os serviços conforme normas e procedimentos usuais de Administração, Direito Públicos e normas técnicas;

6.1.3 Submeter-se à fiscalização por parte do Município, acatando as determinações e especificações contidas neste Edital e Anexos.

6.1.4 A licitante vencedora fornecerá toda mão de obra necessária à fiel e perfeita prestação de serviços, independentemente de qualquer vínculo empregatício com o Município de Santana da Vargem, sendo, ainda, de sua responsabilidade todos os encargos previdenciários, sociais e de quaisquer naturezas decorrentes da relação de trabalho;

6.1.5 Manter durante a execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação;

6.1.6 Refazer, sem custo para o Município, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da CONTRATADA;

6.1.7 Não se comprometer perante terceiros, dando o instrumento contratual como garantia ou compensar direitos de créditos decorrentes da execução dos serviços ora pactuados em operações bancárias e/ou financeiras, sem prévia autorização expressa do Município;

6.1.8 Fornecer, quando solicitado pelo Município, os comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados, quitação dos tributos devidos e comprovantes de regularidade para com o FGTS, INSS e Fazendas Públicas;

6.1.9 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo Município para a execução do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

6.1.10 A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes dos serviços prestados, isentando o Município, de todas as reclamações que possam surgir subsequentes ao Contrato.

6.1.12 Será de responsabilidade da licitante vencedora toda a despesa com alimentação, hospedagem e com o transporte, na oportunidade de sua presença na sede da mesma.

6.1.13 Admitir o acompanhamento dos serviços pelo Município, através de pessoal próprio ou subcontratado, não omitidos dados e informações quando solicitados por seu representante.

6.1.14 Relatar a contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação dos serviços;

16.1.15 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

16.1.16 Proceder à supervisão das atividades de gerenciamento, orientação, controle e acompanhamento dos serviços;

6.1.17 Empregar, na execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados;

PARÁGRAFO ÚNICO – por meio do presente, a contratada se vincula ao instrumento convocatório, ao Termo de Referência, e a Sua proposta, os quais passam a integrar este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

7.1 Além das obrigações resultantes da observância à Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:

7.1.1 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato;

7.1.2 Proporcionar à CONTRATADA as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente a prestação de serviços, prestando as informações, documentos e os esclarecimentos que venham a ser solicitados;

7.1.3 O Município colocará à disposição da CONTRATADA, se necessário, em sua sede, salas adequadas e equipamentos suficientes para o bom desenvolvimento dos serviços;

7.1.4 Exigir o imediato afastamento e substituição de qualquer empregado ou preposto que não mereça confiança, e, que produza complicações para a fiscalização, que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício da função que foram atribuídas;

7.1.5 Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do ramo, de forma a garantir que aqueles continuam a ser os mais vantajosos para a Administração;

7.1.6 O Município colocará à disposição da Licitante Vencedora, toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, necessária para elaboração dos trabalhos.

7.1.7 Em caso de implantação de sistemas em unidades administrativas externas ao edifício sede da Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, a contratante fornecerá o transporte até os locais da execução dos serviços.

7.1.8 Alimentar corretamente os dados no sistema, conforme orientações da contratada, procedendo com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

maior cautela quando forem necessárias alterações de dados e lançamentos de competências anteriores.

7.1.9 Para que a contratada proceda ao envio do SICOM ao TCE-MG, o Município deverá efetuar todos os lançamentos contábeis correspondentes ao mês de competência e promover seu encerramento contábil até o dia 20 (vinte) do mês subsequente, bem como, deverá promover as correções de dados conforme apontamentos e orientações da contratada até o dia 25 (vinte e cinco).

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO

8.1 O serviço prestado será fiscalizado na sua execução por representantes da Secretaria Municipal de Administração, o Sr Paulo César de Souza, Masp nº 2896 e por representante da Secretaria de Fazenda Lilian Fernanda Rodrigues, Masp nº 2892, Micheli Egídio Silva de Paula, Masp nº 1093, que serão os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do objeto, que registrarão todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.1.1 As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Santana da Vargem em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

8.2 O Município através de seus representantes, fiscalizarão o objeto contratado, conforme o artigo 67 e parágrafos da Lei 8.666/93 e alterações posteriores;

8.2.1 Os representantes da Administração anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.2.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

8.2.3 A presença de fiscalização não exclui e nem diminui a responsabilidade da CONTRATADA inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

CLAUSULA NONA - DO REAJUSTE CONTRATUAL

9.1 Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se, entretanto, após este período, o reajustamento de acordo com o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo.

9.3 Nos preços unitários e totais dos serviços propostos, deverão estar incluídos todos os encargos tributários, fiscais, trabalhistas, sociais, bem como tudo que influenciar no preço final dos serviços, inclusive licenças de outros softwares necessários ao funcionamento do sistema contratado.

9.4 O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II, "d", da Lei nº. 8.666/93, mediante a apresentação de memória de cálculo e demais documentos comprobatórios do reajuste solicitado.

CLAUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1 É permitido a subcontratação dos serviços ora contratados desde que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

10.1.1 Previamente autorizado pela Administração Pública;

10.1.2 Apresentado as razões do serviço a ser subcontratado e o prazo desejado;

10.1.3 a especificação do percentual máximo que será subcontratado, sendo este o limite máximo de 30% do objeto;

10.1.4 O contratado apresentará a Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondentes.

10.2 A empresa vencedora da licitação não pode fazer a subcontratação de qualquer pessoa física ou jurídica com quem tenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com os quadros da administração públicas responsáveis pela realização do certame e fiscalização dos contratos.

10.3 Ressalta-se que o cumprimento das obrigações contratuais são exclusivos da empresa vencedora do certame, sendo assim não há relação jurídica entre a subcontratada e a Administração Pública, sendo o pagamento dos subcontratados de extrema responsabilidade da contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A anulação do procedimento licitatório, por motivo de ilegalidade induz a este Contrato, não há obrigação da contratante em indenizar a contratada.

11.2 A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente impedindo os efeitos jurídicos que ele, ordinariamente, deveria produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido;

11.3 Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.3.1 unilateralmente pelo MUNICÍPIO:

11.3.1.1 quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

11.3.2 por acordo das partes:

11.3.2.1 quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

11.3.2.2 quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente execução do serviço;

11.3.2.3 quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente execução do serviço;

11.3.2.4 para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição do MUNICÍPIO para a justa remuneração do serviço objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO CONTRATUAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

12.3 Fica eleito o foro desta Comarca de Três Pontas/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

12.4 E, por estarem assim justos, firmam o presente instrumento em 02 (DUAS) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas para que surta seus jurídicos efeitos.

Santana da Vargem/MG, de de 2023

JOSÉ ELIAS FIGUEIREDO
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

CPF: _____

TESTEMUNHAS: _____

CPF: _____

FISCAIS DO CONTRATO:

PAULO CÉSAR DE SOUZA

Masp 2893

LILIAN FERNANDA RODRIGUES

Masp 2892

MICHELI EGÍDIO SILVA DE PAULA

Masp 1093



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VI

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Os sistemas devem ser multiusuários, sem limite de acessos ou de usuários.
2. O software deverá ser desenvolvido e funcionar em ambiente WEB nativo, baseado e disponibilizado em data center de alta disponibilidade, alta performance e segurança, sendo que todos os custos referentes ao data center deverão estar embutidos no preço ofertado, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, por todo o período em que o Sistema de Gestão Pública estiver apto para uso.
3. Atender aos parâmetros estabelecidos para o SIAFIC, com comprovação de que o banco de dados dos sistemas orçamentários e financeiros será único para a Prefeitura e para a Câmara Municipal.
4. Possibilitar que os módulos do sistema sejam acessados por usuários remotos, bastando o equipamento ter acesso à Internet e navegadores padrões instalados.
5. Todos os módulos do sistema deverão possuir tela responsiva ao equipamento utilizado para acesso e devem ser compatíveis no mínimo com os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Microsoft Edge.
6. O software deverá utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados MS SQL SERVER Express ou superior também da série Express, Interbase/Firebird, MySQL, PostgreSQL ou outro SGBD, sendo que todos os custos em caso de utilização de SGBD que não seja livre, deverão estar embutidos no preço global ofertado, sem qualquer ônus adicional para a Prefeitura Municipal de Santana da Vargem, por todo o período em que o Sistema de Gestão Pública estiver apto para uso, e neste caso não será aceito, em hipótese alguma, software pirata.
7. Possibilitar a inserção dinâmica de campos adicionais nos cadastros (nas telas e no banco de dados) pelo próprio usuário, em diversos formatos, com possibilidade de efetuar críticas de conteúdo (ex. se deverá ser de preenchimento obrigatório ou não, se é numérico, etc.);
8. Acesso ao software através de usuários e senhas, que deverão ser armazenadas criptografadas, bem como fazer restrição de acesso a determinadas funções do sistema de acordo com o usuário.
9. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.
10. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
11. Permitir a configuração dos acessos ao sistema, restringido por endereço de IP, podendo ser selecionada uma faixa de IP, pela máscara de sub-rede ou CIDR.
12. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
13. Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
14. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos para posterior impressão ou reimpressão, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
15. Permitir que os relatórios sejam salvos ou gerados em formato PDF com a possibilidade de serem assinados digitalmente com certificados digitais emitidos pelo próprio sistema, sem necessidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

utilização de tokens ICP Brasil.

16. Possibilitar que os relatórios possam ser exportados para utilização em outros aplicativos (p.ex. MS Excel).
17. Possibilitar a importação de arquivos elaborados através do Office, MS Excell ou software similar, permitida a utilização de API´s.
18. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos disponíveis para outras aplicações, permitida a utilização de API´s.
19. Possuir ferramentas geradoras de relatórios que atenda a formatos diversos e seleção de campos
20. Possuir Rotina de Backup Automatizada, com periodicidade diária.
21. Possuir consistência dos dados de entrada campo a campo, efetuada no momento em que são informados.
22. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
23. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;
24. Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.
25. Possuir atualização automática dos sistemas, sempre que houver uma versão mais atual, sem a necessidade de atualização física nas máquinas da Prefeitura Municipal ou da Câmara e interrupção de acessos aos sistemas.
26. As funcionalidades oferecidas por todos os módulos do sistema deverão ser totalmente executadas pelo próprio sistema, sem auxílio de calculadoras, planilhas ou outros recursos externos.
27. A integração entre os módulos do sistema, quando necessária, deverá ser on-line, ou seja, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos .txt, .csv, .xml ou similar.
28. Possuir manual de operação ou “Ajuda On-Line” do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VII

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA UM DOS SISTEMAS

SISTEMA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL

1. Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, sempre via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.
2. Propiciar a interação dos cadastros de alterações orçamentárias das despesas realiza-das por meio de listagem interativa, ou seja, o usuário realiza navegação entre as etapas da alteração orçamentárias, ou seja, proposta em elaboração, proposta concluída, se está no legislativo, ou mesmo, sancionada. Tal interação, possibilita avançar etapas do respectivo registro, bem como, regressar a mesma.
3. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de alterações orçamentárias da receita e interagir com os cadastros a partir de listagem dinâmica.
4. Propiciar ao usuário cadastrar e pesquisar as alterações orçamentárias da receita através de listagem dinâmica.
5. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.
6. Propiciar ao usuário a emissão e utilização de relatórios legais da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF.
7. Permitir o registro das audiências realizadas para elaboração do orçamento e/ou sugestões recebidas bem como, anexar documentos da audiência registrada.
8. Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.
9. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.
10. Permitir registrar cenários macroeconômicos na LDO para aplicação nas receitas e despesas, informando: Variável Método de cálculo (percentual ou valor) Percentual ou valor para o ano Atual e para os próximos anos. Além disso possibilita informar texto, para detalhar as premissas utilizadas.
11. Propiciar ao usuário a criação de uma configuração de organogramas personalizada para que o registro seja realizado conforme a organização estrutural da entidade pública.
12. Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.
13. Permitir o cadastro e a pesquisa de dedução da receita em listagem dinâmica, podendo ordená-las ao serem demonstradas.
14. Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior.
15. Permite a visualização de diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.
16. Permitir o registro das despesas da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
17. Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

18. Permitir o registro das despesas da Lei Orçamentária Anual (LOA).
19. Permitir o registro das despesas do Plano Plurianual (PPA).
20. Permitir o registro de envio ao legislativo quando o orçamento estiver elaborado, possibilitando informar: Data de envio ao legislativo Observações Após o envio permite retorno ao executivo para alterações ou sancionar. Além disso quando estiver como enviado ao legislativo não deve permitir que a peça orçamentária seja alterada garantindo a integridade dos registros.
21. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LDO para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
22. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas da LOA para escrituração contábil após a peça orçamentária ser sancionada, possibilitando a visualização de quais documentos já foram enviados para escrituração, e se efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, reenviá-los novamente.
23. O usuário deve ter a possibilidade de reenviar a LOA para escrituração e caso seja efetuada alguma alteração no orçamento elaborado, permitindo reenviar os documentos alterados para escrituração.
24. Permitir o envio dos registros de receitas e despesas do PPA para escrituração após a peça orçamentária ser sancionada, visualizando quando os documentos já foram enviados para escrituração, e caso seefetue alguma alteração no orçamento elaborado, permite-se reenviar os documentos alterados paraescrituração.
25. Permitir o cadastro e a pesquisa das equipes de planejamento previamente cadastrados ao informar a descrição e/ou seus os membros pertencentes, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.
26. Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação e permitir realizar uma pesquisa pelas registros do ambiente, permitindo filtragens diversas.
27. Permitir, na LDO, o registro de expansão das despesas e as suas respectivas compensações, uma descrição, o Ato regulamentar, o valor para o ano atual e para as projeções dos dois anos subsequentes,
28. Permitir realizar as alterações legais no PPA.
29. Permitir nos parâmetros da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado
30. Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcial a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.
31. Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do Art. 165 da Constituição Federal 1988. O recurso do saldo à priorizar disponível é da meta financeira conforme saldo orçamentário da despesa (previsto no PPA menos o priorizado na despesa da LDO do referido quadriênio.
32. O usuário deve ter a possibilidade de replicar os marcadores de receitas e despesa do PPA para LDO por meio da priorização da LDO.
33. Permitir a definição de quais colunas serão exibidas na listagem para visualização e ordenação das informações referentes ao cadastro de programas de governo, como o público-alvo e objetivos, indicando quais dados o usuário deseja visualizar.
34. Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

programas no PPA quando a peça orçamentária que esteja com o status diferente de „Em elaboração" ou Em alteração' e não podem existir dois programas com o mesmo número.

35. Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastros ao informar o número, a descrição, o público alvo e os objetivos por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.

36. Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

37. Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocada nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.

38. Propiciar ao usuário informar apenas os recursos na dedução que estejam vinculados a receita, demonstrando nas deduções somente os recursos da receita para seleção e uso.

39. Propiciar ao usuário o registro dos recursos que representam as fontes financeiras, que sustentarão e assegurarão o desenvolvimento do plano de ação e atingimento do objetivo do governo. O registro deve ser possível por meio de informações como o número, conforme a formatação configurada dos recursos, o tipo ordinário ou vinculado, uma descrição, bem como, se é um recurso de superávit financeiro, também conforme a configuração.

Permitir o registro das fontes de recursos, tipos ordinário e vinculado, conforme a configuração dos mesmos previamente cadastrada e necessidade do município, informando o número (este respeita a formatação previamente na configuração de recursos), a descrição, ou até mesmo, se é um recurso de superávit financeiro, informação habilitada quando a configuração designar uma enumeração de forma distinta para aqueles que são caracterizados como tal.

41. Permitir o registro das renúncias fiscais, ao informar a receita da LDO renunciada, o tipo, ou seja, se é uma redução, isenção etc., a localização, o Ato regulamentador, uma descrição e os valores para o exercício atual e os dois subsequentes. Permite ainda registrar a(s) compensação(ões) informando as mesmas informações citadas, bem como, o setor beneficiário. Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 2º inciso V.

42. Permitir a visualização mediante pesquisa das renúncias fiscais previamente cadastradas ao informar a natureza da receita, a descrição da natureza da receita e a respectiva descrição, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.

43. Permitir registrar os resultados nominais mensais de forma automática (dividir por 12). Caso o valor do rateio não fechar com valor total do ano d e r e f e r ê n c i a , o sistema deverá avisar e indicar a diferença a ser ajustada.

44. Permitir realizar os registros dos riscos fiscais ao informar o tipo de risco, a entidade pública, o organograma, o detalhamento e a providência, bem como, o exercício atual e os próximos dois. Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela Lei de Responsabilidade Fiscal, Art. 4º, § 3º.

45. Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, ao informar a respectiva data de envio ao legislativo, o Ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.

46. Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.

47. Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.

48. Permitir a pesquisa das sugestões realizadas para a elaboração do orçamento previamente cadastradas ao informar o seu assunto, a sugestão apresentada, a categoria, tipo, período e origem, visualizando-as por meio de listagem, ensejando maior visibilidade.

49. Permitir o registro dos tipos de alterações da receita, conforme a necessidade do município e utilizá-las na elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) nos registros de alterações orçamentárias da receita.

50. Permitir a realização de filtros rápidos das entidades por meio de painéis interativos, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

51. Permitir a visualização do saldo do orçamento por entidade (receitas (+) transferências recebidas (-) despesas (-) transferências concedidas) durante a elaboração da peça orçamentária, dispensando por exemplo, realizar emissões de relatórios para conhecer o saldo planejado.

52. Permitir a realização de filtros rápidos dos recursos das peças orçamentárias, selecionando os saldos positivos ou negativos conforme a necessidade do usuário, listando-as somente os relacionados a esses.

53. Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.

54. Propiciar ao usuário a geração dos arquivos IP e AIP para prestação de contas junto ao TCEMG por meio do SICOM.

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

1. Permitir cadastro estrutura administrativa da Prefeitura.

2. Possuir integração automática com sistema contábil, compras, recursos humanos.

3. Permitir a emissão de relatório gerencial mensal e anual com índices constitucionais, legais e gerencias consolidado ou por entidade gestora. (Educação, Fundeb, saúde, pessoal, execução orçamentária, etc.).

4. Possibilitar a emissão de relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.

5. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.

6. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).

7. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado. O parecer de Balanço.

8. Permitir Cadastro de Verificações. (check List).

9. Permitir execução de Auditorias com base em Check List.

10. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas;

11. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos quesitos de exame da área, para que possa proceder



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.

12. Possuir na avaliação dos controladores, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.

13. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, totais regulares, irregulares, ressalva e etc.

14. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.

15. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.

16. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações;

17. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastrados no sistema.

18. Permitir geração de pareceres diversos. (atos de pessoal, compras, transferências de recursos, etc);

19. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:

a. Resumo Geral da Despesa;

b. Acompanhamento físico e financeiro dos projetos/atividades previstas na LDO;

c. Acompanhamento das Metas de Arrecadação;

d. Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;

g. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;

h. Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;

i. Demonstrativo de gasto de Pessoal – Executivo, Legislativo – Consolidado;

j. Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;

l. Demonstrativo de Gasto com Saúde;

m. Demonstrativo de Gasto com Educação;

n. Demonstrativo de Gasto com FUNDEB;

o. Demonstrativos diversos do Poder Legislativo;

p. Balanço Orçamentário;

q. Balanço Financeiro;

r. Balanço Patrimonial;

s. Demonstração das Variações Patrimoniais;

u. Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;

20. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária por fonte de recurso.

2. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).

SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

1. Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.

2. Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. No momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

menus.

3. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.
4. Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema, em formato de calendário, tendo como informação principal a data prazo para atendimento da exigência.
5. Permitir o registro dos valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.
6. Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.
7. **Permitir, através** de painel, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.
8. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.
9. Permitir a interação com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.
10. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.
11. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.
12. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).
13. Permitir gerar despesas extra dos encargos.
14. Possibilitar cadastrar despesas extras, cujo pagamento não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, valor, vinculação de suas origens e vencimento.
15. Permitir a visualização e pesquisa de credores.
16. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.
17. Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.
18. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.
19. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da ação, bem como desfazer essas alterações.
20. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta não esteja sancionada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

21. Permitir o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto, etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.
22. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.
23. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.
24. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.
25. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.
26. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.
27. Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.
28. Propiciar interação através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.
29. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.
30. Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.
31. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.
32. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

33. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.
34. Permitir o cadastro de Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.
35. Permitir ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles, por meio da listagem dinâmica.
36. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.
37. Permitir ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.
38. Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do empenho e liquidação.
39. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.
40. Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.
41. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.
42. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.
43. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).
44. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
45. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua descrição, seu Status, o Documento Escritural e sua Condição.
46. Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.
47. Permitir utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar análises e pesquisas, conforme sua necessidade.
48. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.
49. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.
50. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

51. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

52. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

53. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem,

sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.

54. Permitir a realização de prestação de contas de contrato de rateio.

55. Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável, e horizonte temporal, com listagem dinâmica.

56. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica.

57. Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade.

58. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

59. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

60. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

61. Possibilitar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.

62. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.

63. Permitir o encerramento do período financeiro.

64. Permitir a emissão do boletim diário da receita.

65. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.

66. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

67. Bloquear a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

68. Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.
69. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.
70. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
71. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".
72. Permitir o estorno de um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.
73. Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.
74. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.
75. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.
76. Permitir a geração do balancete da receita.
77. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário; Grupo, Conta, Visão, apenas saldo atual, Conta corrente, Componente, Registro contábil, Totalizador por dia, Saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.
78. Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos, permitindo resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.
79. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.
80. Permitir ao usuário gerar informações do sistema Contábil para o SIOPE.
81. Possibilitar gerar informações do sistema Contábil para o SIOPS.
82. Possibilitar a geração de arquivos para o SICONFI:
83. Resultantes da execução orçamentária:
84. ANEXO 1 - Balanço Orçamentário
85. ANEXO 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção
86. ANEXO 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida
87. ANEXO 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal
88. ANEXO 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

89. ANEXO 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas

90. Gestão Fiscal:

91. ANEXO 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal

92. ANEXO 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores

93. ANEXO 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL

94. ANEXO 4 - Demonstrativo das operações de crédito.

95. Permitir a emissão de notas e relatórios a partir do próprio ambiente do sistema.

96. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

97. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

98. Propiciar ao usuário efetuar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras dispensando-o de informar um processo administrativo.

99. Permitir que o usuário altere a entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.

100. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

101. Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

102. Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

103 Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

104. Propiciar que pessoas físicas ou jurídicas fornecedoras do município consultem os empenhos que estão pendentes de pagamento pelo município via dispositivo móvel.

105 Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2ª alínea III LRF.

106. Propiciar ao usuário a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.

107. Permitir geração de arquivos para o sistema do TCE referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

108. Possuir relatório de saldo das contas por fonte de recurso, possibilitando sua emissão demonstrando apenas as fontes em que exista diferença de saldo.

109. Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.

110. Permitir informar a publicidade dos relatórios de Gestão Fiscal e Resumido da Execução Orçamentária.

111. Permitir informar os valores dos componentes fiscais em cada período fiscal.

112. Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos. Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

referente aos três últimos exercícios conforme artigo 4º, parágrafo 2º alínea III da LRF.

113. Permitir a migração das informações de controle de Leis e Atos já existentes na entidade para o sistema de prestação de contas.

114. Possibilita ao usuário realizar o controle do código único de Leis e Atos, que visam atender a prestação de contas aos Tribunais

115. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.

116. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

117. Possibilitar o cadastro de atos conforme a necessidade da entidade, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza do texto jurídico, a data da criação, publicação, vigor e revogação, destacando a ementa e a fonte de divulgação.

118. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

119. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

120. Permitir a pesquisa dos responsáveis cadastrados ao informar um nome, CPF ou tipo de sua ocupação, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

121. Permitir a pesquisa das modalidades de convênios cadastradas ao informar uma descrição, demonstrando-as por meio de listagem.

122. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de certidões da entidade por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

123. Possibilitar a pesquisa das concedentes cadastradas, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

124. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

125. Possibilitar a prestação de contas de convênios recebidos de forma ágil, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e o valor da mesma, o valor do rendimento da aplicação, bem como, o devolvido.

126. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios recebidos por meio da listagem,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

aplicando filtros conforme a necessidade do mesmo, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos, realizando operações de edições e exclusões das prestações de contas, caso possuam, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

127. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de certidões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões das mesmas.

128. Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade do ente.

129. Possibilitar o cadastro de tipos de aditivos de convênios, informar sua classificação como decréscimo ou acréscimo, a configuração do seu tipo como prazo, valor ou prazo e valor, bem como, uma descrição para identificação cadastral.

130. Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos

131. Permitir a seleção de outra entidade sem necessidade de logout do sistema.

132. Permitir o registro de concedentes ao informar o nome, o CPF ou CNPJ, bem como, a esfera administrativa a qual faz parte, seja Federal, Estadual, Municipal ou Não Governamental, integrando os dados cadastrais com o cadastro único de pessoas.

134. Permitir ao usuário realizar o registro do tipo de situação dos convênios ao informar uma descrição.

135. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público.

136. Permitir o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

137. Possibilitar atualizações das situações que o convênio se encontra, de forma flexível ao permitir a definição do tipo da situação, data e observações ou motivos.

138. Permitir o registro do tipo de repasse dos convênios, ao informar uma descrição e uma classificação que represente tal repasse.

139. Possibilitar ao usuário realizar a pesquisa das certidões da entidade cadastradas, ao informar o seu número e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade.

140. Possibilitar a pesquisa dos convenientes cadastrados, ao informar o seu nome, CPF ou CNPJ, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, se é uma pessoa do tipo jurídica ou física.

141. Permitir o registro dos tipos de comprovantes fiscais, permitindo a identificação e vinculação aos comprovantes, objetivando a identificação desse para a devida prestação de contas dos convênios recebidos e repassados. Para isso, informar-se-á uma descrição e o tipo, ou seja, nota fiscal, cupom fiscal, recibo etc.

142. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

143. Possibilitar a interação com cadastros de tipos de comprovantes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

144. Permitir ao usuário realizar o registro de certidões da entidade ao informar o número, o tipo da certidão, a data da emissão e validade.

145. Possibilitar a pesquisa dos comprovantes cadastrados, ao informar o respectivo conveniente, seu CPF ou CNPJ, bem como, o número, o tipo ou a finalidade do comprovante demonstrando-os e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o valor bruto e líquido, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

146. Permitir o cadastro dos convênios repassados ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente tipo e objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o conveniente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis).

147. Permitir o registro das modalidades em que os convênios podem ser firmados, ao informar sua respectiva descrição.

148. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis, concedentes e comprovantes, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

149. Possibilitar a pesquisa dos tipos de situações dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

150. Permitir a pesquisa das modalidades dos tipos de comprovantes cadastros ao informar uma descrição e o tipo a que se refere, demonstrando-os por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-los ao serem demonstrados.

151. Permitir o cadastro dos convênios recebidos ao informar o número do respectivo convênio, o valor do repasse, da contrapartida e o global, o referente objeto, o período, a data da assinatura, a conta bancária, qual a modalidade do respectivo convênio, o concedente, as certidões emitidas, bem como, o(s) responsável(eis) e o recurso, bem como o Ato autorizativo e Ato de publicação.

152. Permitir controle de vigência dos responsáveis pela conta bancária.

153. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convênios repassados por meio da listagem, aplicando filtros conforme a necessidade, seja na opção por visualizar todos os registros ou somente aqueles que são os convênios ou mesmo somente os aditivos, tanto quanto, aqueles que estão em situação de prestação ou mesmo se já foram concluídos. Visualizar ainda a etapa que os convênios se encontram, ou seja, se estão ainda em formalização, se estão em execução ou em prestação de contas, bem como, se foram concluídos. Além de realizar operações de edições, exclusões ou reaberturas dos mesmos, bem como, verificar e excluir as situações que o convênio apresentar.

154. Possibilitar a pesquisa dos tipos de repasses dos convênios cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

155. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de aditivos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

156. Permitir a construção de interações com usuário como validações, notificações, envio de e-mail, entre



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

outros, mostradas durante a operacionalização de funcionalidades, objetivando alertar ou comunicar.

157. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios recebidos de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

158. Possibilitar a pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

159. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de tipos de repasses por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

160. Possibilitar a inclusão de aditivos a convênios repassados de forma ágil e flexível, ao informar o número e tipo do aditivo, a data da assinatura e do término, o valor decrescido no repasse e na contrapartida, bem como, o valor global do decréscimo e justificativa.

161. Possibilitar a interação do usuário com o cadastro de convenientes por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

162. Possibilitar a interação com os cadastros de tipos de situação, ou seja, a situação ou posição em que o convênio se encontra, por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

163. Possibilitar a pesquisa das certidões de convenientes cadastradas, ao informar o respectivo conveniente, o número da certidão e o tipo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de emissão e validade, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

164. Possibilitar a pesquisa dos tipos de responsáveis cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

165. Permitir o envio e controle de arquivos do e-Social, com integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com a Folha de Pagamento.

166. Permitir o cadastro e manutenção dos layouts de cada arquivo componente do e-Social

167. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo do e-Social

168. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo do e-Social.

169. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações do e-Social.

170. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

171. Possibilitar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenho de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

172. Permitir o registro de certidões do conveniente ou proponente, ao informar qual o nome do mesmo, o número e o tipo da certidão, bem como, a data da emissão e validade.

173. Permitir ao administrador definir as configurações de permissões para os acessos às funcionalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.

174. Possibilitar a inclusão de novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

175. Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação que possui a licença do software, além da representação jurídica e legal da entidade em si, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, sigla, natureza jurídica, seu endereço, bairro, município, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax, bem como, o horário de funcionamento do ente, a esfera governamental, o identificador de entidade RPPS e o fuso horário.

176. Possibilitar a pesquisa dos sistemas administrativos cadastrados, ao informar sua sigla ou descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

177. Permitir o registro dos tipos de impactos para estimativa de aumento da despesa, ou seja, sejam elas: -Aumento de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Criação de ação governamental -aumento da despesa (art. 16 da LRF); - Criação de despesa obrigatória de caráter continuado (art. 17 da LRF); - Expansão e/ou aperfeiçoamento de ação governamental - aumento da despesa (art. 16 da LRF).

178. Permitir o registro de atos conforme a necessidade do município, informando qual o tipo de lei que o respectivo ato representa, a natureza de texto jurídico, a data da sanção, publicação, vigor e revogação, destacando ainda a ementa e a fonte de divulgação. Portanto, esta funcionalidade possibilita o controle e facilidade na identificação das alterações e revogações dos atos.

179. Possibilitar a pesquisa dos tipos de conselhos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

180. Possibilitar a interação com os cadastros de atos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

181. Permitir o registro de sistemas administrativos, ao informar uma sigla, bem como, sua respectiva descrição.

182. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de membros do conselho por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

183. Permitir o registro de documentos com os planos de controle interno do ente por sistema administrativo, possibilitando a inclusão de arquivos anexos, percentual de execução mensal do respectivo plano, bem como, o período.

184. Possibilitar a disponibilização de dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações (Fonte de Dados), proporcionando amplas apresentações das informações para controle.

185. Permitir o registro de conselhos municipais, ao informar uma descrição, qual o tipo do conselho e seu ato, qual o tipo da reunião, ou seja, se é entre os gestores ou conselho de educação etc., bem como,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

informar quem são os membros participantes.

186. Permitir o registro dos responsáveis pelo controle interno público de determinado ente, ao informar os dados pessoais do responsável, ou seja, nome, CPF e RG, seu endereço, telefone e e-mail, a descrição e o tipo do cargo que ocupa, bem como, o período de vigência como responsável pelo controle.

187. Possibilitar ao usuário interagir com os cadastros dos tipos de vínculos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

188. Permitir o registro de documentos referente às normas de controle interno do ente, por sistema administrativo, com a possibilidade de realizar inclusões de arquivos anexos, bem como, informar a qual sistema administrativo é pertencente, o assunto e data do registro.

189. Permitir o registro dos tipos de bens, ao informar uma descrição, quando passíveis de declaração a se realizar por ocupantes de cargos eletivos.

190. Possibilitar a interação com o cadastro de tomadas de contas especiais por meio da listagem, com as respectivas etapas, como instaurada, em andamento ou concluída. Nas fases instaurada e em andamento, é possível adicionar o responsável, a publicação e documentos, bem como, tramitar as tomadas de contas para conclusão, informando assim, a data de conclusão, situação, número do processo TCE, valor e parecer. Na etapa em andamento, além de anexar documentos deve permitir realizar o download e exclusão dos mesmos. E na etapa concluída, podem ser realizados os filtros das tomadas de contas por procedente, improcedente ou todos, bem como, realizar a reabertura das tomadas de contas, visualizando e editando.

191. Permitir o registro das unidades centrais de controle interno, informando data e ato.

192. Possibilitar a interação com os cadastros de conselhos municipais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos, bem como, alternando entre outros cadastros, como o de reuniões e de membros do conselho.

193. Permitir o controle por meio do registro da estimativa de impacto do aumento da despesa, conforme determinações da LRF, ao informar a data da estimativa, o tipo de impacto, o ato autorizativo, bem como, possibilidade a inclusão de anexos.

194. Possibilitar a pesquisa das reuniões cadastradas, ao informar o tipo de reunião, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a data de reunião, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

195. Permitir o registro de tipos de vínculos, ou seja, um setor, área etc. para identificação na declaração de bens de cargos eletivos.

196. Possibilitar a pesquisa dos membros do conselho cadastrados, ao informar o nome do membro, demonstrando os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, a entidade representada, a data da vigência do membro, o tipo e a data do início, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

197. Permitir o registro de membros dos conselhos municipais, ao informar seus dados, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, qual o tipo de membro, bem como, a entidade representada e inserção de anexos.

198. Possibilitar a interação com os cadastros de componentes fiscais por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

199. Possibilitar a pesquisa das declarações de bens cadastradas, ao informar um responsável, o tipo de bem ou sua descrição, a data de aquisição ou o valor do bem, a data da declaração ou o valor declarado, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
200. Permitir a interação com os cadastros dos saldos da dívida por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
201. Possibilitar a utilização dos cadastros gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados, podendo ser geral ou por campo
202. Permitir controle por meio do registro de saldos das dívidas dos cargos eletivos, ao informar o respectivo responsável pela dívida, a data do saldo, bem como, uma descrição.
203. Permitir visualização do saldo da dívida através do ambiente.
204. Permitir o registro das reuniões dos conselhos municipais, ao informar qual o tipo da reunião e sua data de ocorrência, bem como, informar anexos.
205. Permitir o registro dos tipos de membros dos conselhos municipais, ao informar sua respectiva descrição.
206. Possibilitar a pesquisa dos tipos de impactos cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
207. Possibilitar a pesquisa da estimativa de impacto do aumento da despesa cadastrada, ao informar o seu tipo ou a data, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
208. Possibilitar a pesquisa dos tipos de reuniões cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
209. Permitir a seleção de outra entidade e/ou exercício sem a necessidade de logout do sistema.
210. Possibilitar a interação com os cadastros de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
211. Possibilitar a interação com os cadastros de normas por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
212. Possibilitar a pesquisa dos tipos de membros cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando e ordenando por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
213. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de conselho municipal por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
214. Possibilitar a pesquisa das unidades centrais de controle interno cadastradas, ao informar a descrição, a data do cadastro e o ato autorizativo, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
215. Possibilitar a pesquisa dos tipos de bens cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenandoos por meio de listagem a informação da pesquisa, ensejando maior visibilidade das



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

informações que o usuário necessitar.

216. Possibilitar a interação com os cadastros de declarações de bens por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

217. Possibilitar a pesquisa de atos cadastrados, ao informar o número dos mesmos ou ementa, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem todas as informações da pesquisa, além do código sequencial, o número de cadastro, o tipo, a natureza do texto jurídico, a data de sua publicação e quando passou a vigorar, bem como a situação que se encontra, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

218. Possibilitar a pesquisa dos componentes fiscais cadastrados, ao informar uma descrição, o tipo dos componentes, o ano, o período de referência ou a competência, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o valor do componente, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

219. Possibilitar a interação com os cadastros de planos referentes aos sistemas administrativos por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

220. Possibilitar o cadastro de componentes relacionados com a LRF, ao informar sua respectiva descrição, objetivando a realização da gestão fiscal dos componentes fiscais.

221. Permitir o controle do registro de declarações de bens dos cargos eletivos, conforme Lei 8.730/93, ao informar um responsável pelo bem declarado, a data e um complemento caso necessário, bem como, informar o(s) seu(s) bem(ns).

222. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de reuniões por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.

223. Permitir o registro de tipos de reuniões, ao informar sua respectiva descrição.

224. Possibilitar a pesquisa de normas cadastradas, ao informar o assunto que se refere a essa, demonstrando-as e ordenando-as por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o sistema administrativo e data, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

225. Possibilitar a pesquisa dos saldos das dívidas cadastrados, ao informar uma descrição ou um responsável pela dívida, a data do saldo ou da apuração, bem como, o valor da dívida, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

226. Permitir o controle por meio do registro de componentes fiscais, ao informar o ano, o período de referência, seja mensal, bimestral ou semestral, a respectiva competência, bem como, indicar um ou mais componentes da LRF específicos ao registro elaborado.

227. Possibilitar a emissão e utilização dos relatórios legais da LRF:

228. Relatório Resumido da Execução Orçamentárias:

229. Anexo 1 - Balanço Orçamentário

230. Anexo 2 - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção

231. Anexo 3 - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

232. Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias

233. Anexo 6 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal

234. Anexo 7 - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

235. Anexo 8 - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE
236. Anexo 12 - Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde
237. Anexo 13 - Demonstrativo das Parcerias Público-Privadas
238. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária
239. Relatório de Gestão Fiscal:
240. Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal - Estados, DF e Municípios
241. Anexo 2 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - DCL
242. Anexo 3 - Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores
243. Anexo 4 - Demonstrativo das Operações de Crédito
244. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal
245. Possibilitar a pesquisa dos planos cadastrados, ao informar a referentes os sistemas administrativos, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, o mês, data e conclusão do plano, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
246. Possibilitar a pesquisa dos conselhos cadastrados, ao informar a descrição, a data, o tipo do conselho ou o ato autorizativo, demonstrando-os por meio de listagem as informações da pesquisa, bem como, o tipo de reunião, a data de início do conselho, a data e periodicidade das reuniões, os membros participantes, o CPF e o tipo dos mesmos, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.
247. Possibilitar a interação com os cadastros dos tipos de responsáveis por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
248. Possibilitar a interação com o cadastro da estimativa de impacto do aumento da despesa por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
249. Permitir entrada de dados externos por meio de service layer.
250. Permitir a geração do arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em concordância com a Portaria nº 896 de 2017.
251. Permitir a edição de itens de pagamentos já realizados, bem como a exclusão de documentos encontrados no pacote (reabertura).
252. Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
253. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
254. Permitir o registro dos recursos que representam as fontes financeiras.
255. Permitir o cadastro dos credores.
256. Deve ser possível pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.
257. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.
258. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.
259. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

260. Possibilitar o pagamento de até 200 (duzentos) documentos no mesmo pacote.
261. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
262. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.
263. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
264. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos; Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
265. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.
266. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.
267. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.
268. Permitir a vinculação dos recursos à conta bancária para gestão futura.
269. Permitir consultas de contas bancárias ativas, inativas ou ambas.
2270. Permitir o bloqueio de pagamento de fornecedores em débitos com a fazenda pública municipal.
271. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
272. Propiciar a demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias).
273. Propiciar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.
274. Permitir a emissão do relatório de boletim de movimentação financeira geral.
275. Permitir a inclusão de ingressos financeiros provenientes de receitas orçamentárias do município.
276. Permitir que sejam emitidas notas de: Recebimento; Liquidação; Ordem de pagamento; Restos a pagar; Despesa extra; Respectivas anulações.
277. Permitir a realização da auditoria nos principais campos dos cadastro de transferência bancária, ajuste de recurso, resgate, aplicação, depósito bancário, saldo inicial bancário, saque bancário e transferência bancária.
278. Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item abaixo:
279. Valor para cada classificação e cada recurso da classificação.
280. Valor para cada origem vinculada a cada classificação (caso exista).
281. Valor para cada retenção (caso exista).
282. Valor para cada recurso de cada retenção (caso exista retenção).
283. Valor para cada comprovante (caso exista).
284. Valor para cada recurso da baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

285. Permitir o vínculo de uma ou mais retenções no pagamento.
286. Permitir que sejam informadas retenções nos pagamentos de despesas extras, desde que haja apenas uma classificação vinculada a despesa extra sendo paga.
287. Permitir a informação da retenção no pagamento.
288. Permitir a realização da cópia de Conciliação Bancária. Os dados devem ser copiados e a gravação realizada conforme a seguir:
289. Dados cadastrais, sempre copiados: Conta bancária, Tipo de Conta, Tipo de Aplicação, Saldo do extrato.
290. Pendências: todos os dados.
291. Campos adicionais: todos, se houverem.
292. Possibilitar interagir com os cadastros dos tipos de movimentos da conciliação bancária por meio da listagem, realizando operações de edições e exclusões dos mesmos.
293. Permitir ao usuário a utilização de dados do extrato bancário a partir da importação do arquivo, em formato OFX e OFC - tipos de arquivos usados para armazenar informações financeiras, geralmente aplicados pelos bancos -, no processo de conciliação de contas bancárias da entidade. O sistema deve permitir a exclusão de itens do extrato a conciliar, indiferente de serem manuais ou importados.
294. Permitir ao usuário interagir com os registros das contas bancárias da entidade, realizando o controle a partir da visualização dos seus respectivos dados, permitindo o filtro por banco, agência ou conta.
295. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e sub empenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.
296. Permitir ao usuário selecionar um ou mais itens de contas a pagar, sejam referentes a despesas extras, empenhos, ou sub empenhos, formando um agrupamento para a realização de um único pagamento. Pagamento este que pode ser baixado com diversas transações bancárias (cheque, banco, remessa bancária) ou única, conforme necessidade.
297. Permitir a inclusão de movimentos diários do tesouraria para que todos os registros realizados possam estar vinculados a ele, objetivando o controle tempestivo das informações e a organização.
298. Permitir a emissão de relatórios dos movimentos diários da tesouraria, a partir da visualização da listagem dos mesmos.
299. Propiciar ao usuário no cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos, onde devem ser informados os recursos administradores e movimentadores, com interação posterior via listagem dinâmica
300. Possibilitar interação com os registros das devoluções de receitas, por meio de listagem, possibilitando a emissão individual ou coletiva das notas de devoluções a partir das respectivas visualizações.
301. Permitir a visualização das movimentações financeiras que não foram concebidas pelo tesouraria como arrecadações orçamentárias e anulações, as arrecadações extraorçamentárias e anulações, os pagamentos de devoluções de receitas, despesa extra e anulações, e os pagamentos de empenhos e sub empenhos e anulações.
302. Possibilitar realizar ajustes de recursos a partir do cadastro de transferência bancária, desde que a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

transferência tenha baixa e passe a ser considerada como paga.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTOS E E-SOCIAL

1. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.
2. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
3. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.
4. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
5. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).
6. Permitir o controle dos atestados médicos
7. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário
8. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.
9. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica quando da entrevista de saúde do candidato a uma vaga
10. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da perícia médica, podendo ser composta por um ou vários médicos.
11. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica
12. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)
13. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
14. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
15. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
16. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.
17. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.
18. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.
19. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.
20. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

- . Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado;
- . Propiciar a informação do ministrante;
- . Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.
- 21. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras de desempenho e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- 22. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- 23. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato.
- 24. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.
- 25. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- 26. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- 27. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.
- 28. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 29. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 30. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- 31. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 32. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- 33. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 34. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 35. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.
- 36. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.
- 37. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- 38. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.
- 39. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.
- 40. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.
- 41. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

42. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
43. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.
44. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.
45. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.
46. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.
47. Permitir a emissão de relatórios cadastrais por pessoa, dependentes, experiências anteriores, averbações e bolsas de estudo.
48. Propiciar a emissão de relatórios referente a pessoa, compreendendo as informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço e bolsa de estudo.
49. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
50. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - . Tempo para a aquisição de licença-prêmio;
 - . Tempo para a aquisição de adicional;
 - . Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
51. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
52. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.
53. Registrar atos de elogio, advertência e punição.
54. Propiciar a geração automática de afastamento.
55. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.
56. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
57. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
58. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
59. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
60. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e
61. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
62. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.
63. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.
64. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público.
65. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

66. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.
67. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
68. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela prefeitura Municipal de (cidade).
69. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
70. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.
71. Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
72. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
73. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
74. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
75. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
76. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
77. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.
78. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
79. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.
80. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.
81. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
82. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.
83. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
84. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.
85. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.
86. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

87. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
88. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
89. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e também, para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, etc - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.
90. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
91. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.
92. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.
93. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
94. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.
95. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
96. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada.
97. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.
98. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
99. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.
100. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
101. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.
102. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
103. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
104. Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e também excluir rescisões.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

- 105 Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
106. Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
107. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
108. Controlar os afastamentos do funcionário.
109. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
110. Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
111. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
112. Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
113. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
114. Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e também ordená-los.
115. Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emitila, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
116. Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte, pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.
117. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
118. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
119. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da RAIS.
120. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.
121. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.
122. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
123. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
124. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
125. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
126. Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o eSocial, dados da entidade, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

serem enviado para eSocial.

127. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes Software house, sendo essas informações enviadas para o eSocial.

128. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

129. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

130. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE/MG

131. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do eSocial.

132. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores.

134. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

135. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

136. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.

137. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para RAIS.

138. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do eSocial, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

139. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE/MG

140. Gerar os arquivos com dados e informações de pessoal exigidos pelo TCE/MG por meio do SICOM.

141. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu contracheque (holerite).

142. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.

143. Permitir aos servidores o acesso via internet das suas informações cadastrais.

144. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais, anexando documentos no formato de imagem.

145. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros.

146. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de programação de

147. Possibilitar aos s e r v i d o r e s por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licenças diversas tipo adoção, casamento, maternidade, paternidade, etc., comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.

148. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.

149. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

150. Possibilitar aos servidores por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.
151. Possibilitar aos servidores por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.
152. Possibilitar aos servidores visualizarem todo o seu histórico financeiro.
153. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.
154. Possibilitar aos servidores em geral, por meio de cada matrícula, consultarem s u as informações contratuais.
155. Possibilitar aos servidores em geral, por meio de cada matrícula, consultarem as informações e detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.
156. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários no ambiente de atendimento aos servidores.
157. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.
158. Possibilitar aos usuários gerenciais com permissão, em um único ambiente, aprovarem ou reproverem as solicitações realizadas pelos servidores.
159. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.
160. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.
161. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.
162. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.
163. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor, criados a partir do sistema por e-mail.
164. Possibilitar aos usuários em geral redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
165. Permitir o envio e controle de arquivos do e-Social, com integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com a Folha de Pagamento.
166. Permitir o cadastro e manutenção dos layouts de cada arquivo componente do e-Social
167. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo do e-Social
168. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo do e-Social.
169. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações do e-Social.
170. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema eSocial para ajustes posteriores.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

registrando as etapas de:

- a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
2. Possuir integração completa com o sistema COMPRASNET do Governo Federal, disponibilizando interface adequada à realização de pregão eletrônico, sem necessidade de retrabalho para entrada de dados
 3. O sistema de Compras e Licitações deverá permitir a integração de dados de forma automática com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.
 4. Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.
 5. Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.
 6. Disponibilizar a figura da comissão da contratação mas licitações.
 7. Possibilitar o lance intermediário nos pregões presenciais.
 8. Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo nas atas de registros de preços
 9. Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.
 10. Possuir listagem dinâmica para controle dos processos e das autorizações de fornecimento.
 11. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.
 12. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
 13. Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
 14. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.
 15. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
 16. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
 17. Permitir incorporar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.
 18. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

contratos vencidos e cancelados.

19. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

20. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.

21. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.

22. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

23. Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra, bem como copiar os itens de uma outra liquidação.

24. Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação, bem como copiar os itens de autorizações anteriores.

25. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

26 Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações.

27. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

28. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

29. O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso o mesmo tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.

30. Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.

31. Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.

32. Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.

33. Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

34. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/ Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

35. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

36. Permitir a utilização do Leilão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
37. Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
38. Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
39. Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
40. Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.
41. Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
42. Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.
43. Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
44. Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
45. Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
46. Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
47. Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
48. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
49. Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
50. Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
51. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
52. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas
53. Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
54. Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
55. Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
56. Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
57. Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.
58. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

59. Permitir a contratação do segundo classificado quando o licitante deixar de fornecer o material ou de executar os serviços e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.
60. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.
61. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
62. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.
63. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão conforme critérios de classificação determinados pela legislação.
64. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.
65. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.
66. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.
67. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
68. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.
69. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.
70. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.
71. Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
72. Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
73. Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
74. Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.
75. Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
76. Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
77. Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
78. Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

79. Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
80. Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação do mesmo diretamente no sistema.
81. Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.
82. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.
83. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.
84. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).
85. Possibilitar aos munícipes e proponentes das licitações a consulta do status do processo licitatório no município consultado via dispositivo móvel.
86. Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM/TCEMG, incluindo o módulo “EDITAL” exigido pelo SISOP/TCEMG.

SISTEMA DE PATRIMONIO, ALMOXARIFADO E FROTAS

1. Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício, possibilitando controles de patrimônio, almoxarifado e frotas por órgão componente da estrutura organizacional.
2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas identificativas ou outro meio de identificação.
3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.
4. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.
5. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.
6. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.
7. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.
8. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.
9. Permitir o cadastro de localizações físicas.
10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.
11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.
12. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

13. Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
14. Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
15. Permitir informar o estado de conservação dos bens.
16. Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive se está ou não em uso.
17. Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
18. Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
19. Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
20. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
21. Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
22. Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
23. Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
24. Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
25. Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
26. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
27. Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
28. Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.
29. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC.
30. Permitir encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento.
31. Permitir visualizar de forma sintética as principais informações dos bens patrimoniais, como o prazo a vencer dos seguros, prazo das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.
32. Propiciar o controle de toda movimentação do estoque de materiais, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.
33. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.
34. Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.
35. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
36. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
37. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

38. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
39. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
40. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. As movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
41. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
42. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
43. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
44. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
45. Emitir um resumo anual das entradas e saídas de materiais, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
46. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
47. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.
48. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
49. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.
50. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.
51. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período
52. Possuir controle sobre a frota, em especial os abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.
53. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
54. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos da frota municipal, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.
55. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc.,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

registrando as respectivas datas.

56. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
57. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências pertinentes à frota municipal.
58. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.
59. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.
35. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.
36. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.
37. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
38. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.
39. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.
40. Registrar a abertura e o fechamento de inventários, não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. As movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.
41. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.
42. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.
43. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).
44. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.
45. Emitir um resumo anual das entradas e saídas de materiais, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
46. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.
47. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depositos.
48. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.
49. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

intervalo de tempo.

50. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.

51. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material,

considerando um determinado período

52. Possuir controle sobre a frota, em especial os abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.

53. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

54. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos da frota municipal, informando o motorista, o

setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.

55. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas.

56. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

57. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências pertinentes à frota municipal.

58. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.

59. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

SISTEMA DE PROTOCOLO

1. Deverá permitir gestão dos processos em andamento na Prefeitura, disponibilizando informações da tramitação da documentação desde o seu início até o arquivamento.

2. Permitir o acesso ao sistema com certificado digital ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;

3. Possibilitar o controle de toda a tramitação dos processos abertos no setor de protocolo, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;

4. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;

5. Possibilitar ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet;

6. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;

7. Possibilitar a consulta via Internet para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, informando o número do processo e CPF;

8. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;

9. Possibilitar o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de tempo de permanência em cada órgão;

10. Possibilitar a definição da obrigatoriedade do roteiro de cada processo por assunto;

11. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, gerando informações rápidas e confiáveis de toda o trâmite do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

12. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
13. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
14. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
15. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
16. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
17. Possibilitar a inclusão de imagens (em PDF e JPG) a um processo;
18. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados para os processos;
19. Permitir a emissão de taxas com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas;
20. Permitir a criação de fórmulas de validação para serem utilizadas nos cadastros de requerentes e abertura de processos;
21. Permitir definir sigilo em algumas informações pontuais, como: Documentos, entrega de documentos, pareceres e pareceres de encerramento;
22. Permitir que o usuário defina a abrangência do sigilo, se documentos, pareceres ou ambos;
23. Permitir ao usuário a análise da abertura externa de processos, possibilitando o deferimento, indeferimento ou retorno da solicitação externa ao requerente para sanear irregularidades ou anexar novos documento;
24. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o sistema de gestão das receitas;
25. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento dos processos apresentando informações dos processos conforme status, processo sem tramitação, processos juntados, processos arquivados e encerrados;
26. Possibilitar que o processo após seu andamento seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino;
27. Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos;
28. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade;
29. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas;
30. Possibilitar o envio de um e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo de seu interesse;
31. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária, podendo assim gerar a taxa devida no momento da protocolização, além de permitir a realização de consultas de pagamento no sistema de gestão das receitas;
37. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao requerente, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo
38. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao beneficiário, conforme cada tipo de situação do processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
39. Possibilitar a customização do texto de SMS que será enviado, conforme cada tipo de situação do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

processo. sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;

40. Possuir relatórios gerenciais que possibilitem gerenciar os acessos dos usuários, gerenciar os processos encerrados, ajuntados, processos por setor, processos por usuários, processos sem movimentações, processos arquivados, tempo de permanência de cada processo em determinado setor, situação das guias de pagamento das taxas relacionadas a determinado processos, retiradas e devoluções de processos por arquivo e as retiradas e devolução de documentos de um processo;

41. Permitir o gerenciamento de abertura de volumes de um processo por assunto;

42. Possuir termo de abertura e encerramento de volume;

43. Emitir termo de ajuntamento de processo;

44. Possuir ferramenta de geração de gráficos demonstrando a abertura dos processos, movimentação e encerramento dos processos;

45. Possuir relatórios que demonstrem o histórico do processo, pareceres emitidos de determinados processos, documentos por processo e requisitos de abertura de um processo.

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

1. Permitir o armazenamento de arquivos e documentos em nuvem, possibilitando a visualização e criação de documentos, múltiplos documentos e pastas.

2. Possibilitar anexar documentos com várias extensões, sendo no mínimo: PNG, JPG, JPEG, TXT, ODT, PDF, DOCX.

3. Permitir anexar os arquivos através de botão que permita inserir o documento, e também arrastando o arquivo até o local desejado.

4. Possuir design responsivo, permitindo o acesso através de computadores, tablets e smartphones.

5. Dispor de lista das principais funcionalidades, como documentos, fluxo de trabalho e lixeira.

6. Permitir a visualização de documentos adicionados pelo usuário, compartilhados com ele.

7. Permitir a organização dos documentos através de criação de pastas e subpastas.

8. Permitir ao proprietário do documento a visualização, edição ou exclusão de um documento podendo ainda baixar o arquivo ou movê-lo para outro local. Ao usuário que não é proprietário, devem estar disponíveis as opções de visualização e download.

9. Possuir histórico de versões dos documentos, possibilitando a visualização das versões realizadas no arquivo.

10. Possuir campo para realização de pesquisa para localização de documentos, permitindo a busca pelo autor, título ou conteúdo existente no teor do documento.

11. Permitir o compartilhamento de documentos com um usuário, ou um grupo pré-definido, permitindo ainda a configuração quanto a permissão dos participantes (leitor ou editor).

12. Possibilitar atribuir um fluxo de trabalho para um documento inserido, permitindo que outros usuários possam aprovar ou reprovar.

13. Permitir a criação e gestão dos fluxos de trabalho, possibilitando inserir nome e descrição ao fluxo, bem como determinar às pessoas envolvidas na tramitação, como o aprovador.

14. Permitir que na atribuição de um responsável pela aprovação, seja possível incluir a descrição da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

atividade solicitada, como analisar ou aprovar o documento.

15. Permitir a visualização dos fluxos, com os responsáveis e suas respectivas atribuições.
16. Permitir que o usuário visualize os documentos que estão pendentes de aprovação .
17. Possibilitar que o usuário aprovador descreva um parecer em caso de reprovação do documento.
18. Permitir o gerenciamento dos usuários, permitindo conceder e editar as autorizações necessárias para cada um.
19. Possibilitar a realização de auditoria, permitindo que o administrador do sistema possa acompanhar as movimentações dos usuários.
20. Possuir lixeira, para centralizar documentos excluídos, permitindo restaurá-los.
21. Permitir que apenas o proprietário do documento possa realizar a exclusão.
22. Permitir a edição de documentos e pastas.
23. Permitir a visualização dos arquivos anexados no documentos.
24. Permitir mover pastas e documentos.
25. Permitir o compartilhamento das pastas e documentos com outros usuários, bem como a concessão de permissão seja como leitor ou como editor.
26. Permitir o anexo de arquivos em documentos já criados.
27. Permitir a inserção de múltiplos arquivos uma única vez.
28. Permitir a assinatura digital de anexos de um documento.
29. Permitir o download de um documento.
30. Permitir a inclusão de um fluxo de trabalho nos documentos.
31. Permitir a visualização dos documentos em forma de grade ou lista.
32. Permitir o envio de documentos em lote para assinaturas.
33. Permitir a adição de nova versão aos anexos.
34. Permitir o compartilhamento externo de documentos e pastas.
35. Permitir o acompanhamento do andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados à um documento.
36. Permitir filtrar por período, tipo, todos e status.
37. Permitir a consulta dos documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
38. Permitir o cancelamento de documentos pelo remetente durante um processo de assinatura.
39. Permitir a visualização de documentos assinados apenas por pessoas autorizadas.
40. Permitir a visualização dos assinantes que já assinaram e os que necessitam assinar o documento.
41. Permitir que um documento seja classificado como público ou privado.
42. Permitir a adição da data limite nos documentos a serem enviados para assinatura.
43. Permitir que usuários externos participem do processo de assinatura.
44. Permitir a notificação via e-mail dos usuários envolvidos no processo de assinatura.
45. Permitir a visualização das pendências cadastradas ao inserir/editar um documento.
46. Permitir a aprovação ou recusa no fluxo atribuído ao usuário.
47. Permitir a visualização dos documentos e pastas que foram excluídos.
48. Permitir a restauração dos documentos e pastas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

49. Permitir a criação de novos dados adicionais.
50. Permitir a visualização dos dados criados.
51. Permitir a edição e exclusão de um dado adicional.
52. Permitir o gerenciamento dos fluxos de trabalho.
53. Permitir a criação do fluxo de trabalho.
54. Permitir a criação e exclusão de seção.
55. Permitir a edição e exclusão de um fluxo.
56. Permitir habilitar ou desabilitar um fluxo.
57. Permitir integrações com documentos assinados.
58. Permitir que a qualificação dos documentos seja automaticamente armazenada em uma pasta previamente definida.
59. Permitir selecionar pastas para armazenamento.
60. Permitir a personalização de um caminho podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
61. Permitir a personalização do nome do documento podendo utilizar variáveis advindos dos sistemas.
62. Permitir a transferência de todos os documentos de um usuário para outro ou para ele mesmo.
63. Permitir a visualização de todas as transferências realizadas.
64. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
65. Permitir a visualização das solicitações enviadas e recebidas.
66. Permitir a aprovação ou recusa de uma solicitação.
67. Permitir desvincular entidades.
68. Permitir a assinatura digital de documentos, utilizando e-CPF, certificado A3 ou e-CNPJ.
69. Permitir o upload de diversos arquivos para o procedimento de assinaturas.
70. Permitir acompanhar o andamento das assinaturas realizadas pelos assinantes associados a um documento.
71. Possibilitar consultar histórico de documentos assinados.
72. Permitir assinar documentos em massa.
73. Permitir consultar documentos por período.
74. Possibilitar realizar o download de documentos assinados.
75. Permitir assinar lotes de documentos.
76. Permitir gerenciar e compartilhar certificados das entidades.
77. Permitir gerenciar certificados de usuários, possibilitando, selecionar um certificado no formato de arquivo e assinar os documentos diretamente pela ferramenta.
78. Permitir assinar documentos com certificados no servidor.
79. Permitir consultar documentos assinados pelo nome do documento, solicitante, assinante e natureza.
80. Permitir assinar documentos diretamente nos sistemas de origem do documento.
81. Permitir assinar documentos com múltiplas assinaturas.
82. Possibilitar assinar documentos nos formatos PDF.
83. Permitir a visualização de um documento em formato PDF na própria ferramenta antes de sua assinatura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

84. Permitir gerar certificados digitais.
85. Permitir formatar o texto de um documento: tamanho de fontes, cores, espaçamento, destaque para links, entre outros.
86. Permitir a inclusão de usuários externos no procedimento de assinaturas.
87. Permitir a identificação de todas as páginas de um documento assinado.
88. Permitir a geração de página adicional contendo as informações de todo o processo de assinaturas, tais como: assinantes, data e hora e certificado.
89. Permitir o armazenamento de certificados do tipo qualificados pelo ICP-Brasil.
90. Permitir a assinatura de documentos com certificados físicos (A3) através do assinador local.
91. Permitir que os usuários envolvidos no processo de assinaturas sejam notificados via e-mail.
92. Permitir a recusa de documentos enviados para o procedimento de assinaturas.
93. Permitir justificar o motivo de recusar um documento no procedimento de assinaturas.
94. Permitir a recusa de documentos em lote no procedimento de assinaturas.
95. Permitir que o remetente cancele um procedimento de assinaturas.
96. Permitir a consulta externa de documentos assinados de forma privada ou pública/anônima por meio de URL ou QRCode.
97. Permitir a impressão de um documento assinado.

SISTEMA TRIBUTÁRIO E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

1. **Permitir a integração** de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de acesso ao cidadão.
2. Propiciar integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
3. Propiciar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de débitos e/ou dívidas parceladas automaticamente.
4. Possibilitar a configuração da forma de contabilização integrando ou não as deduções vinculadas a rubricas redutoras cadastradas no sistema de arrecadação.
5. Possuir cadastro de:
 - a. bancos e agências.
 - b. atividades econômicas.
 - c. fiscais tributários.
 - d. documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
 - e. cartórios para possibilitar o relacionamento com o ITBI (Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis).
6. Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.
7. Possibilitar configuração para mensagens a serem impressas nas guias de tributos
8. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos.
9. Possuir cadastro de averbações/observações para:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

- a. Contribuintes;
 - b. Imóveis;
 - c. Econômicos;
 - d. Dívidas;
 - e. Receitas diversas (solicitação de serviço).
10. Propiciar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
- a. Imobiliários;
 - b. Mobiliários (econômico);
 - c. Pessoas;
 - d. Projetos;
 - e. Receitas Diversas;
 - f. Contribuição de Melhorias;
 - g. Auto de Infração;
 - h. Características Imobiliárias;
 - i. Características Mobiliárias.
 - j. Permitir o controle de obras e construção civil, informando o tipo. k. Ampliação
- Reforma;
- l. Construção;
11. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
12. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
13. Propiciar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
14. Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão de guias por terceiros.
15. Permitir alterações nos programas de cálculo; e ainda permitir cálculos ou recálculos individuais, ou de um grupo de contribuintes.
16. Emitir guias dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, com opção de parcelamento.
17. Propiciar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
- a. Nome;
 - b. Parte do nome;
 - c. CNPJ/CPF.
 - d. Endereço;
 - e. Inscrição cadastral.
18. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa.
19. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos, em aberto ou cancelados).
20. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
21. Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
22. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

23. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
24. Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.
25. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
26. Ter 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, parcelamentos e pagamentos.
27. Ter opção para cadastrar fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
28. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa:
 - Podendo parcelar várias receitas;
 - Parcelar outros parcelamentos em aberto;
 - Dívidas executadas;
 - Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
 - Determinar valor mínimo por parcela;
 - Cobranças de taxas de parcelamento.
29. Possuir controle da apuração dos lançamentos dos contribuintes onde seja possível, por exemplo, comparar quanto foi declarado e quanto realmente foi faturado pelo contribuinte, gerando um lançamento com a diferença apurada com os devidos acréscimos. Sendo ainda possível a geração da notificação fiscal por atividade, ano, ano e atividade e parcela, facilitando uma possível contestação por parte do contribuinte.
30. Controlar a geração de cálculo e emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
31. Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.
32. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
33. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
34. Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
35. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
36. Permitir o controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, constando resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
37. Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
38. Possuir rotinas de configuração para:
 - a. Anular lançamento;
 - b. Prescrever crédito tributário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

- c. Suspender crédito tributário;
- 39. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização:
 - a. Termo de Início da Fiscalização;
 - b. Termo de Encerramento da Fiscalização;
 - c. Termo de Ocorrência;
 - d. Termo de Apreensão de Documentos;
 - e. Termo de Prorrogação da Fiscalização; f. Intimação;
 - g. Recibo de Entrega de Documentos;
 - h. Auto de Infração;
 - i. Produção Fiscal;
 - j. Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
- 40. Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- 41. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 42. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
- 43. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 44. Propiciar a consulta de ações fiscais por fiscal.
- 45. Possuir cadastro para suspender lançamento total ou de algumas receitas do mesmo.
- 46. Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.
- 47. Ter o controle de emissão de segunda via de guias e/ou carnê com acréscimo de taxa por emissão, podendo ser configurado por Receita.
- 48. Propiciar a emissão de parcelas, pagamento, transferência para dívida e parcelamento através das janelas de consultas.
- 49. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 50. Propiciar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema, facilitando as consultas e emissão de Certidão Negativa de Débito.
- 51. Permitir emitir receitas referentes a imóveis, econômicos, contribuição de melhorias ou serviços diversos.
- 52. Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, cadastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração, diretamente no sistema.
- 53. Ter o controle das ME, MEI e EPPs optantes pelo Simples Nacional.
- 54. Ter rotina que possibilite conceder Remissão ao contribuinte para Débitos e Dívidas.
- 55. Propiciar o parcelamento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juro de financiamento.
- 56. Conter rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente.
- 57. Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

58. Propiciar a emissão de relatório para a verificação da movimentação das dívidas ativas dentro de um período informado, controlando assim os saldos.
59. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas, a cobrança de outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente, etc.
60. Ter a possibilidade de, ao parcelar as dívidas, incluir valores de reforços em parcelas, devido a sazonalidade de liquidez dos contribuintes.
61. Propiciar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações e notificações, os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
62. Possuir controle da liberação do alvará provisório.
63. Propiciar após a baixa, a emissão de relatório com o demonstrativo do movimento para conferência.
64. Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura Municipal de (cidade), com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
65. Ter a possibilidade de parametrizar a geração de lançamentos, com a diferença dos pagamentos a menor para Débitos, Dívida Ativa, Dívida Parcelada e Refis. Permitindo, ainda, a utilização de configurações diferentes para cada receita.
66. Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.
67. Propiciar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos, etc) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
68. Efetuar consistência no cadastro de pessoas em relação as informações das pessoas jurídicas enquadradas como MEI (Microempreendedor Individual) conforme critérios estabelecidos pelo Simples Nacional.
69. Propiciar que o abatimento realizado na composição dos parcelamentos possa ser parametrizado para baixar os débitos/dívidas de forma cronológica.
70. Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.
71. Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.
72. Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais com opção de cadastro ou não do imóvel envolvido na transação.
73. Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.
74. Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel ou contribuinte associado ao imóvel.
75. Permitir que seja gerado um novo número de baixa quando dos boletos provenientes dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

parcelamentos.

76. Permitir ao munícipe a realização de consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município consultado via dispositivo móvel.

77. Permitir a quitação de guias de arrecadação municipal por meio do pagamento eletrônico instantâneo - PIX

78. Possibilitar ao cidadão acessar informações de seu interesse e necessidade através da Internet, com suas devidas permissões

79. Permitir acessar o sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária;

80. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, podendo definir se o mesmo será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;

81. Permitir a emissão de extrato de débitos com a situação de cada contribuinte, corrigido com valores atualizados até a data atual;

82. Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais, a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;

83. Emitir guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencidos ou não, parcelados ou reparcelados, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;

84. Permitir a consulta da autenticidade das Certidões Negativas de Débitos Municipais;

85. Possibilitar, via Internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de protocolo;

86. Permitir a consulta aos processos via internet, com no mínimo os seguintes filtros: número, requerente, CNPJ ou CPF;

87. Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;

88. Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;

89. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;

90. Possibilitar a autenticação da CND Municipal impresso via Internet;

91. Permitir fazer downloads dos documentos e anexos referente aos processos, bem como das suas tramitações;

92. Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;

93. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;

94. Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão tributária via web;

95. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;

96. Possibilitar alteração do endereço diretamente pelo contribuinte;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

97. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico;
98. Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela web, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
99. Possibilitar a emissão da 2ª via da Certidão de Isenção;
100. Possibilitar a emissão de certidão de baixa de atividade;
101. Possibilitar emissão de Informações cadastrais do Imóvel e do Econômico;
102. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico.
103. Possibilitar configurar a solicitação de emissão de carnês via web informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
104. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
105. Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
106. Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos, diretamente pela Internet;
107. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
108. Configurar a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
109. Gerar a certidão de ITBI, com a sua respectiva guia de pagamento;
110. Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
111. Permitir a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação
112. Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema;
113. Permitir a emissão agrupada das guias de pagamento;
114. Permitir realizar a validação do valor venal do imóvel comparando entre o valor contido no portal do cidadão e o armazenado no BCI do sistema de tributos;
115. O sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir integração de dados cadastrais e de movimentação, de forma automática ou através de arquivos de integração, admitida a utilização de API's, com os demais sistemas da Solução de Software ofertada e, nos casos que se aplicar, com a Receita
116. Sistemas da Solução de Software ofertada e, nos casos que se aplicar, com a Receita 116. Deverá possibilitar geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma online, com validade jurídica.
117. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca.
118. Controlar solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

119. Permitir cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
120. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
121. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
122. Permitir ao Fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis.
123. Possibilitar geração de crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
124. Possibilitar consulta do prestador e tomador do serviço ao crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
125. Emitir guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
126. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
127. Permitir ao prestador do serviço informar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
128. Possibilitar vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
129. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
130. Possibilitar consulta de notas fiscais eletrônicas por RPS via web service.
131. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
132. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade.
134. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
135. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
136. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônica de serviço.
137. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
138. Possuir emissão de gráficos estatísticos.
139. Possibilitar comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
140. O gerenciamento do ISS via internet deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Administração Tributária e de Notas Fiscais Eletrônicas via internet e Portal
141. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de ISS.
142. Disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como:
 144. Possibilitar emissão de guias de recolhimento de ISS no sistema de Tributação.
145. Possuir controle da 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
146. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize as declarações de serviços prestados e ou tomados. Manual, informando os documentos fiscais individualmente, ou através de arquivos de sistemas de escrita fiscal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

147. Possibilitar emissão de recibo de declaração de ISS e de ISS Retido.
148. Registrar dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.
149. Possibilitar a escrituração e controles com suas particularidades tributárias para: Prestadores de serviços; tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária;
- 150 Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.
151. Permitir emissão de notas fiscais avulsas para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de
152. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
153. Permitir emissão de Guias com numeração para Pagamento conforme convênio bancário da Prefeitura.
154. Possibilitar a notificação eletrônica ao declarante de eventuais irregularidades encontradas em suas declarações e outras situações aplicáveis, com envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador
155. Permitir configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
156. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
157. Possibilitar identificação de contribuintes inadimplentes, maiores prestadores/declarantes e pagadores do município.
158. Permitir a transferência da responsabilidade dos serviços contábeis de uma empresa para o escritório de um contador. A solicitação deverá ser controlada por um fiscal para que seja consolidada a transferência.
159. Possuir relatório de conferência de serviços declarados.
160. Possibilitar edição da lista de serviços conforme alterações na Lei 116/03, tais como alterar a alíquota de atividade e o relacionamento com a CNAE.
161. Permitir o lançamento de Notas Avulsas para empresas (cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais), mas que necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
162. Possuir aderência à legislação referente à Transparência (Lei 12.741/2012) para a emissão das notas fiscais, contendo a carga tributária incidente sobre o valor da mesma.
163. Possuir relatório da situação dos contribuintes contendo informações das declarações de serviços prestados, tomados e pagamento dos impostos.
164. Permitir o envio e recebimento de mensagens eletrônicas entre os usuários do sistema visando a interação dos fiscais com os contribuintes.
165. Possibilitar que os relatórios sejam gerados nos formatos HTML, PDF ou XLS.
166. Possibilitar opcionalmente a assinatura digital das declarações.
167. Possibilitar a geração do auto de infração para os contribuintes cujo porte é 'MEI' - Micro Empreendedor Individual de forma manual e automática.
168. Permitir o encerramento mensal das declarações de serviços prestados e tomados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

169. Efetuar cruzamento de notas fiscais emitidas e recebidas, ou outros documentos de registro de prestação de serviços, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas;
170. Possibilitar a identificação dos maiores contribuintes do ISSQN.
171. Permitir a emissão e gerenciamento de notas avulsas.
172. Permitir o gerenciamento e controle do período de fiscalização do contribuinte.
173. Permitir o cadastramento de infrações.
174. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, endereço, CPF/CNPJ e atividade (principal e secundárias) com comparadores, tais como: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual,
175. Permitir controle diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme legislação específica.
176. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do ISS e Taxas, prevendo a possibilidade de executar a geração de arquivos para terceiros realizarem a emissão da guia de recolhimento.
177. Dispor de módulo que deverá reunir funcionalidades necessárias à gestão do ISSQN pago por instituições financeiras, baseadas nas normativas da ABRASF, no qual esteja disponível um ambiente específico para que
178. Dispor de módulo que deverá reunir funcionalidades necessárias à gestão do SIMPLES NACIONAL no que se refere às competências e necessidades do município para controle dos optantes do SIMPLES NACIONAL.
179. Possibilitar a importação dos arquivos do Simples Nacional oriundos da RFB (mínimo PGDASD, PER/PERMEI e DEFIS), para prover cruzamento de informações dos contribuintes enquadrados no regime.
180. Permitir ao Fisco Municipal efetuar o acompanhamento da apuração mensal das movimentações realizadas pelos contribuintes enquadrados no regime.

SISTEMA DE PROCURADORIA E GESTÃO DE DÍVIDA ATIVA

1. Possuir emissão de guias de tributos e da dívida ativa, inclusive segunda via.
2. Possibilitar consulta de lançamentos (dados financeiros), através: do nome, parte do nome ou CNPJ/CPF;
3. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
4. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em aberto ou cancelados);
5. Gerar arquivos para a impressão de guias de arrecadação no padrão FEBRABAN;
6. Controlar emissão e pagamento do ITBI, possibilitando o bloqueio da transferência de imóveis quando este possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
7. Manter tabela de dias não úteis no âmbito municipal para fins de cálculo de juros e multas;
8. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (Reais, Unidade Fiscal) com possibilidade de utilização de indexadores para intervalos de datas;
9. Possuir funcionalidade de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

10. Possuir rotinas referentes ao cadastro Mobiliário e Imobiliário, que permitam: Levantamento de débitos, separados por grupo de dívida (Mobiliário e Imobiliário). Geração de guia de recolhimento para débitos vencidos, com a informação da nova data de vencimento. Geração de segunda via de débitos não vencidos. Consulta de cadastro imobiliário e mobiliário. Imprimir espelho cadastral mobiliário e imobiliário.
11. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos retorno fornecidos pelos bancos credenciados, baixas de arquivos individualmente e em lotes e relatórios de ambos;
12. Permitir a baixa de arquivo de retorno do simples nacional, enviado pela receita federal, baixas de arquivos individualmente e em lotes e relatórios de ambos;
13. Permitir consultas e baixas manuais através de número de guias com códigos reduzidos e de leitor de código de barras;
14. Ter 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, parcelamentos e pagamentos;
15. Possuir cadastro de fórmulas de juros de financiamentos para refinanciamento de débitos correntes e dívida ativa, vencidos ou a vencer, podendo cobrar ou não taxa de expediente;
16. Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto, dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis, determinar valor mínimo por parcela, bem como permitir a cobrança de taxas de parcelamento;
17. Possibilitar emissão de notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação;
18. Possibilitar emissão de CDA e Petição com textos parametrizados para execução fiscal, através de uma única rotina para composição do processo de execução fiscal;
19. Permitir a execução fiscal individual ou em lotes, com utilização de filtros por ano e tipo de tributo (ex: IPTU, ISS, etc.);
20. Possibilitar reemissão da CDA para retificação e substituição de uma anterior;
21. Permitir a extinção de processo de execução fiscal;
22. Permitir a suspensão de processo de execução fiscal, com possibilidade de remissão da CDA.
23. Permitir a geração de arquivos para envio ao protesto, conforme layout estabelecido pela prefeitura, englobando a geração da CDA e de guias se for o caso;
24. Permitir que as CDA's e Petições sejam assinadas utilizando certificado digital para garantir a autenticidade dos documentos.
25. Permitir anexar outros arquivos (diversos) que sejam pertinentes ao processo.
26. Permitir a geração e envio de petições intermediárias automatizadas tais como:
 - Alteração de dados de partes (emenda da petição inicial)
 - Substituição de CDA
 - Exclusão de CDA
 - Suspensão de processos
 - Prosseguimento do feito
 - Extinção do processo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

27. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de suspensão do processo com filtros por data de parcelamento e data de pagamento da primeira parcela;

28. Permitir o peticionamento eletrônico em lote das petições de extinção do processo por pagamento total, com filtros por data de quitação do parcelamento;

29. Permita funcionalidades relacionadas à intimação eletrônica tais como:

Solicitação de intimações aguardando ciência, informando a quantidade de intimações

Solicitação de intimações com prazo expirado

SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS

1. Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;

2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;

3. Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;

4. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;

5. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;

6. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;

7. Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;

8. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato;

9. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;

10. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;

11. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;

12. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;

13. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;

14. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;

15. Permitir registrar as ART's - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;

16. Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

negativas de débitos vinculadas ao seu registro;

17. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.

18. Permitir integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.

19. Gerar os dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM com o módulo “SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas”. O sistema deverá gerar os dados do Módulo de Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Gerar relatórios e informações exigidas pela lei 131/2009 com filtros para consulta diretamente no sistema;

2. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;

3. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;

4. Possibilitar o cadastro de IP válido para atualização das informações, para impedir o envio de informações indevidas;

5. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;

6. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário;

7. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;

8. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Estoque, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples;

9. Gerar relatório com informações sobre a receita orçada X arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;

10. Demonstrar informações sobre a despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;

11. Gerar relatório com informações sobre despesas por órgão, programa e projeto/atividade;

12. Gerar informações sobre as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo filtrar por tipo e período selecionado;

13. Gerar a relação de empenhos por ordem cronológica;

14. Gerar informações sobre despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;

15. Gerar informações sobre a despesa com transferências financeiras a terceiros;

16. Disponibilizar informações sobre gastos diretos por despesa;

17. Informações sobre os processos licitatórios;

18. Informações sobre os processos de compra direta;

19. Informações sobre os contratos do Município;

20. Informações sobre os convênios realizados pelo Município;

21. Gerar relatório com informações sobre a relação dos bens patrimoniais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

22. Gerar relatório com informações sobre a frota de veículos;
23. Gerar relatórios com informações sobre a movimentação do estoque;
24. Informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
25. Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011
26. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
27. Permitir ativar modo de alto-contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
28. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
29. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional;
30. Permitir definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas ao Município;
31. Disponibilizar um canal de acesso à informação de forma que o cidadão ou pessoa jurídica, possam registrar e acompanhar seus pedidos, bem como gerar relatórios estatísticos para acompanhamento;
32. Permitir o cadastro de setores para recebimento das solicitações dos cidadãos por meio do acesso à informação, de forma que tais solicitações sejam direcionadas aos respectivos responsáveis, possibilitando que cada responsável consiga enviar a resposta diretamente aos cidadãos;
33. Permitir o cadastro de “Perguntas Frequentes” com suas respostas, relacionadas ao Acesso à Informação, para consulta dos cidadãos;
34. Permitir que os cidadãos façam a consulta dos pedidos de acesso à informação por meio do protocolo gerado no momento do cadastro;
35. Possibilitar a configuração das diversas consultas por meio de links específicos, de forma que cada entidade tenha a possibilidade de customizar cada consulta em sua página de internet, conforme sua necessidade;

PORTAL DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS E GESTÃO (BI)

1. Permitir à entidade e ao gestor público a seleção de indicadores de sua preferência possibilitando que os mesmos sejam visualizados de forma conjunta formando um painel especial para compor os indicadores de sua preferência.
2. Permitir a personalização de gráficos através de um modelo preestabelecidos.
3. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente ao valor dos investimentos em obras públicas realizado pelo Município no exercício corrente.
4. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 grupos de materiais que possuem os maiores valores em estoque no município.
5. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.
6. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro
7. atual. Possibilitar ao gestor público, imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

correspondente a quantidade de servidores do Município, separados por secretaria.

8. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias

9. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores valores de gastos com horas extras por órgão do município

10. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.

11. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente a quantidade de Empresas cadastradas no Município.

12. Possibilitar ao gestor público a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados no Município.

13. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 10 maiores arrecadadores de ISSQN no município

14. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação tributária própria realizada com o valor previsto.

15. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita prevista para IPTU com o valor efetivamente arrecadado.

16. Permitir ao gestor público a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos 20 maiores devedores cadastrados em dívida ativa no município.

17. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto

18. Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.

PORTAL DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

1. Permitir a configuração de criação e edição de menu.

2. Permitir o acesso do menu de serviços na tela inicial.

3. Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.

4. Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consulta e emissão, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.

5. Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões, através da internet.

6. Gerar guia de pagamento individual e agrupada para o cidadão.

7. Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.

8. Permitir habilitar e desabilitar do pagamento com cartão de crédito.

9. Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito;

10. Permitir a visualização dos dados do pagamento, contendo abreviação da receita tributária, valor do tributo, código de barras do boleto, número de baixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

11. Permitir a seleção das bandeiras do cartão de crédito, tais como: American Express; Elo; Hipercard; Mastercard; Visa.
12. Permitir a seleção das parcelas e valor total a ser debitado no cartão.
13. Permitir o preenchimento dos seguintes campos: Nome no cartão, Número do cartão, Código de segurança (CVV), Mês de vencimento do cartão, Ano de vencimento do cartão, CPF/CNPJ titular do cartão, E-mail de recebimento do comprovante.
14. Permitir a configuração de convênio bancário com/sem dígito verificador.
15. Permitir a impressão de logotipos de bancos em guias de IPTU, ISS e Alvará.
16. Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão de crédito.
17. Possibilitar ao contribuinte a autenticação do código de controle para comprovar a veracidade dos alvarás emitidos pela internet.
18. Possibilitar a utilização de um teste de desafio cognitivo para comprovar que humanos estão realmente acessando o sistema (Captcha).
19. Permitir ao contribuinte o acompanhamento da situação financeira de seus imóveis e econômicos junto à entidade, por meio de consulta, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.
20. Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.
21. Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.
22. Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet, utilizando assinatura digital e anexo de documentos.
23. Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.
24. Propiciar a emissão de documentos, como certidões e Alvarás pela internet de forma personalizada, utilizando como base para verificação a situação financeira do contribuinte no sistema tributário em tempo real.
25. Permitir a impressão das atividades secundárias (CNAE) nos relatórios do tipo alvará.
26. Permitir que a personalização dos relatórios do tipo alvará com a listagem das atividades secundárias (CNAE).
27. Propiciar a emissão de guias de pagamento de qualquer Tributo Municipal, via Internet, podendo ser emitidas por parcela com descontos ou acréscimos e ter suas informações atualizadas em tempo real.
28. Permitir a diferenciação do tipo de convênio a ser selecionado no processo de geração de guias diversas no portal.
29. Propiciar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema.
30. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.
31. Permitir configurar quais informações serão demonstradas na consulta de Informações Cadastrais.
32. Disponibilizar ao administrador do site, em módulo administrativo, a lista de links para acesso a funcionalidades direto do site da Prefeitura.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000

Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70

www.santanadavargem.mg.gov.br

licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

33. Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
34. Permitir configurar se haverá verificação quanto às declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuinte e de econômico.
35. Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.
36. Permitir configurar se a lista dos imóveis englobados será exibida na certidão negativa de contribuinte e de imóvel.
37. Permite cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.
38. Permitir configurar quais informações do endereço do sacado serão exibidas nas guias de pagamento.
39. Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.
40. Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.
41. Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.
42. Permitir apresentar informações cadastrais de imóveis ou econômicos nas guias de pagamento.
43. Permitir que a ferramenta tenha um acesso para os usuários da Prefeitura e outra para o contribuinte.
44. Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).
45. Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.
46. Permitir a emissão de carnês e demais documentos que necessitem da utilização do código de barras referente ao convênio CRESOL.
47. Disponibilizar um ambiente para cadastros do canal de atendimento do Município.
48. Disponibilizar um ambiente para o gerenciamento do painel de avisos.
49. Permitir a visualização de conteúdos produzidos pelo município.
50. Permitir o controle de configurações para gestão de conteúdos.
51. Permitir que o cidadão visualize a Política de Cookies, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados -LGPD.
52. Permitir a exportação dos dados de pagamento do cartão de crédito.
53. Permitir envio da data de crédito de pagamentos realizados com cartão de crédito ao sistema estruturante.
54. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu holerite no Município consultado.
55. Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF no Município consultado.
56. Permitir a exclusão automática de usuários cadastrados cuja confirmação de e-mail não foi realizada no prazo de 30 (trinta) dias.
57. Permitir a configuração de prazo de devolução do registro das guias vencida em zero dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

APLICATIVO PARA UTILIZAÇÃO EM DISPOSITIVOS MÓVEIS

1. O aplicativo deve ser disponibilizado gratuitamente a todos os cidadãos interessados.
2. O aplicativo deverá possibilitar sua instalação diretamente das lojas oficiais de aplicativos no mínimo desses dois sistemas operacionais (APP STORE e PLAY STORE).
3. O aplicativo deverá possibilitar que o próprio servidor ou cidadão realizem o seu cadastramento como usuário para uso do mesmo em dispositivo móvel
4. Permitir que o próprio servidor ou cidadão altere a qualquer momento sua senha de acesso
5. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu recibo de pagamento de mensal (contracheque)
6. Permitir que o servidor público realize a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF
7. Permitir que o cidadão realize a abertura de protocolos de seu interesse
8. Permitir que o cidadão consulte a situação dos seus protocolos cadastrados
9. Permitir que o contribuinte realize a consulta dos imóveis vinculados ao seu cadastro no município
10. Permitir que o contribuinte consulte a listagem dos lançamentos de IPTU realizados para os seus imóveis cadastrados no município, visualizando se os valores estão quitados, em aberto ou parcelados
11. Possibilitar que licitantes consultem o status do processo licitatório de seu interesse
12. Possibilitar que fornecedores do município consultem empenhos em seu favor que estejam pendentes de pagamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DA VARGEM

Praça Padre João Maciel Neiva, 15 – 37195-000
Fone (035) 3858-1200 - CNPJ 18.245.183/0001-70
www.santanadavargem.mg.gov.br
licitacao@santanadavargem.mg.gov.br

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO – ME/EPP/MEI

(Nome da empresa), estabelecida na _____ (rua; nº e cidade), por seu representante legal _____ (nome do representante, nacionalidade, estado civil, profissão, CPF, endereço domiciliar), declaro, sob as penas da lei penal e civil, que estou classificado (a) como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou Microempreendedor Individual – MEI, perante (Receita Federal e/ou Secretaria da Fazenda do Estado), nos termos da lei.

Cidade, _____, de _____ de _____.

Assinatura com firma reconhecida em cartório