

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 01/2020

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso temporário (locação/licenciamento) de sistemas integrados de Gestão Pública nos módulos Planejamento LOA, Contabilidade Pública, Tesouraria, Informações de Prestação de Contas, Responsabilidade Fiscal, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Controle de Frota, Folha de Pagamentos incluindo eSocial, Controle Interno, incluindo os serviços de implantação, treinamento e suporte técnico conforme especificações constantes no Termo de Referência.

DATAS E HORÁRIOS:

CRENCIAMENTO: Dia 31/08/2020 às 13h00 (treze horas).

ABERTURA DA SESSÃO: Dia 31/08/2020, após credenciamento.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO PREGÃO:

**CAMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA – SALA DE COMISSÕES
PRAÇA DR. ULTIMO DE CARVALHO, Nº 68 – 2º ANDAR – CENTRO
RIO POMBA/MG**

INFORMAÇÕES: Informações e esclarecimentos sobre o presente Edital poderão ser obtidos pessoalmente na secretaria administrativa da Câmara Municipal, pelo telefone (32) 3571-1455 ou pelo e-mail: camararp@rdfnet.com.br.

PREÂMBULO

Pelo presente processo, a **Câmara Municipal de Rio Pomba**, doravante denominado CÂMARA, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, a ser regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; Alterado pelos de n.ºs 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e 3.784, de 6 de abril de 2001, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007, Decreto Municipal nº 684/2006 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, atualizada pela Lei nº 9.648/98.

O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, RAMON MACHADO DE OLIVEIRA, auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação da Portaria nº **375**, de **05 de maio de 2020**.

O Pregão será realizado no dia **31 (trinta e um)** de **AGOSTO** de **2020**, com início às **13h (treze)** horas (horário de Brasília), no endereço especificado no preâmbulo deste

edital, quando deverão ser apresentados, no início, o(s) documento(s) para credenciamento e os envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação.

Para consulta e conhecimento dos interessados o aviso do presente Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado no *hall* de entrada da Câmara Municipal e no website **www.riopomba.mg.leg.br/transparencia/licitacoes**, cuja cópia poderá ser obtida também através do e-mail **camararp@rdfnet.com.br**.

1. DO OBJETO

O Objeto da presente licitação consiste na contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso temporário (locação/licenciamento) de sistemas integrados de Gestão Pública nos módulos Planejamento LOA, Contabilidade Pública, Tesouraria, Informações de Prestação de Contas, Responsabilidade Fiscal, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Controle de Frota, Folha de Pagamentos incluindo eSocial, Controle Interno, incluindo os serviços de implantação, treinamento e suporte técnico conforme especificações constantes no Termo de Referência

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1 Até o dia 26 de agosto de 2020 qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolar o pedido na sede da Câmara Municipal, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas (art.12 e §1º do anexo I, Decreto Fed. 3.555/2000).

2.2 Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

2.3 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até no dia consignado no item 2.1, deste edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

2.4 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

3. DOS ANEXOS

3.1. Fazem parte deste edital:

3.1.1. Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato **(Anexo 01)**,

3.1.2. Declaração da não existência de trabalho para menores **(Anexo 02)**,

3.1.3. Modelo de Proposta Comercial **(Anexo 03)**,

3.1.4. Minuta de Contrato **(Anexo 04)**,

3.1.5. Termo de Referência (**Anexo 05**),

3.1.6. Modelo de Atestado Técnico (**Anexo 06**),

3.1.7. Modelo de Declaração de Enquadramento como microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (**Anexo 07**).

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

4.2. A visita técnica será facultativa, para que os participantes conheçam os equipamentos e estrutura da CÂMARA, deverá ser realizada entre os dias 18 a 26 de agosto de 2020, das 12:30 as 17:00 horas, mediante prévio agendamento pelo telefone (32) 3571-1455, com os servidores Luciene de Paula Oliveira e Mônica Patrício Coelho da Silva, no endereço especificado no preâmbulo deste edital.

4.3. As empresas interessadas deverão enviar profissional devidamente credenciado, na data e no local definidos no ato do agendamento.

4.4. Somente serão aceitas credenciais originais ou instrumento de constituição da empresa.

4.5. Após a visita técnica, a responsável Luciene de Paula Oliveira emitirá a **Declaração de Visita** em nome da licitante, a qual deverá ser apresentada no ato do pregão, juntamente com a documentação habilitatória.

4.6. No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração ou o sócio ou dirigente da licitante, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante o Pregoeiro através do contrato social ou documento de constituição da pessoa jurídica.

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à CÂMARA nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da(s) licitante(s) representada(s).

4.8. Não poderão participar deste Pregão:

4.8.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a CÂMARA, durante o prazo da sanção aplicada;

4.8.2. Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

4.8.3. Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

4.8.4. Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

4.8.5. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

4.8.6. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

4.9. As vedações do item 4.8 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

5.1. As microempresas ou empresas de pequeno porte, para usufruir dos benefícios definidos na LC nº 123/06, deverão apresentar, no ato do credenciamento, certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP, nos termos da IN nº 107/2007, em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

5.2. A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.3. Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dias) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

5.4. Em caso da apresentação do contrato social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar junto a este a certidão de breve relato, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

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

5.6. Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

5.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

6. ABERTURA DA SESSÃO

6.1. Para participar do presente pregão, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, dois envelopes lacrados, contendo em suas partes externas o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA- MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020
PREGÃO Nº 01/2020
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:
ABERTURA DIA 31/08/2020 ÀS 13 HORAS**

**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA - MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020
PREGÃO N.º 01/2020
NOME DA EMPRESA:
ENDEREÇO:
CNPJ:
TELEFONE:
E-MAIL:
ABERTURA DIA 31/08/2020 ÀS 13 HORAS**

7. CREDENCIAMENTO

7.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

7.1.1. Documento oficial de identificação que contenha foto;

7.1.2. Tratando-se de sócio, presidente, administrador, diretor ou análogo, deverá comprovar tal situação através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado, estatuto social ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

7.1.3. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame,

acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;

7.1.4. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da IN nº 107/2007, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame;

7.1.5. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01.

7.1.1. As licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no **ANEXO 07**, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento. Se, todavia, a referida declaração não estiver de posse do representante legal da empresa, o mesmo deverá declarar publicamente ao Pregoeiro que a sua empresa se enquadra em uma dessas hipóteses, devendo tal afirmação ficar expressamente consignada em Ata e ser comprovada no momento da habilitação.

7.1.2. Credenciamento e entrega dos envelopes será até as 13 horas do dia 31/08/2020.

8. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

8.1. O envelope nº 01, devidamente lacrado, deverá conter em seu interior, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da licitante, a proposta de preços.

8.2. A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

8.2.1. De preferência, emitida por computador, redigida em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais, assinada com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;

8.2.2. Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e, se houver correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao n.º da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

8.2.3. Conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

8.3. A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

- 8.3.1. Descrição do objeto licitado;
- 8.3.2. Valor unitário, valor total do item e valor total geral.
- 8.4. Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.
- 8.5. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.
- 8.6. A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.
- 8.7. A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 01 – "Documentação".
- 8.8. Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando se qualquer valor além dos centavos.
- 8.9. Será admitida a apresentação de somente 01 (uma) proposta por licitante, no presente certame.
- 8.10. Caso a empresa proponente seja Fabricante ou Detentora do direito de comercialização do software, fica desobrigada de mencionar a marca, devendo constar expressamente em sua proposta que trata-se de fabricação própria ou de que é detentora do direito de comercialização.
- 8.11. Validade das propostas: não inferior a 180 (cento e oitenta) dias, a contar da abertura da licitação.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

- 9.1. Para a participação nesta licitação, as empresas interessadas deverão apresentar no Envelope nº 02, devidamente lacrado, a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88 e demais declarações:

9.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.1.1.1. Cédula de identidade do responsável legal da empresa.

9.1.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.1.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

9.1.1.5. 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.

9.1.1.6. O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, que poderá ser obtido no endereço: <http://www.portaldoempreendedor.gov.br/Certificado>, acompanhado do RG e CPF;

9.1.1.7. **Caso algum dos documentos da habilitação jurídica tenha sido apresentado na fase de credenciamento, não será necessário apresentá-lo novamente dentro do envelope de documentação de habilitação.**

9.1.2. **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

9.1.2.1. Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.1.2.2. Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal (Certidão conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União);

9.1.2.3. Certidão de Regularidade Estadual;

9.1.2.4. Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);

9.1.2.5. Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

9.1.2.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

9.1.2.7. No caso de MEI, apenas se houver:

- a) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Municipal de seu domicílio;
- b) Prova de regularidade fiscal junto à Fazenda Estadual de seu domicílio, exceto para Microempreendedor Individual (MEI);
- c) Prova de regularidade fiscal para com os tributos e contribuições federais;
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de regularidade fiscal junto à Seguridade Social (INSS) – CND;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas. (esta certidão poderá ser obtida gratuitamente nos sítios daquele tribunal (www.tst.jus.br), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (www.csjt.jus.br), ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT) - De acordo com a Resolução Administrativa nº 1.470, editada pelo Tribunal Superior do Trabalho (TST) em 24 de agosto de 2012, acrescida pela lei 12.440/2012.
- g) As microempresas e empresas de pequeno porte, que vierem a participar deste certame, deverão apresentar a declaração de ME E EPP (modelo do anexo 07), juntamente com a Certidão Simplificada ou outro documento equivalente expedido pela Junta Comercial do Estado do domicílio do licitante, e também toda a documentação exigida para efeito da comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, quando lhe será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Autarquia, para que seja providenciada a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 9.1.3.1. Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, com no máximo de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

9.1.4. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:

- 9.1.4.1. Declaração de não existência de trabalho infantil de acordo com a LEI 9854/99, assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal (conforme anexo 02).

9.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.5.1. No mínimo 01 (um) Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito privado ou público, emitido(s) em nome da própria licitante que comprove(m) aptidão da proponente para desempenho em atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação conforme abaixo descritas:

- ✓ O atestado deverá comprovar a implantação de sistemas de informação que integrem ou tenham integrado os módulos de Gestão de Pessoal, RH e Folha de Pagamento com o de Contabilidade e o módulo de Compras e Licitações com o módulo de Contabilidade, gerando os arquivos necessários para atendimento ao Sistema de Contas dos Municípios (SICOM) para Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- ✓ O atestado deverá comprovar ter implantado sistema de informação que tenha disponibilizado, na WEB as informações necessárias para atendimento a Lei Complementar 131/2009; apresentando, os respectivos endereços eletrônicos na WEB dos seguintes serviços abaixo:
 - Consulta trâmites de processos;
 - Portal do Servidor (Emissão de Contracheque e atualização de dados cadastrais)
 - Portal da Transparência.

9.1.6. **DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:**

9.1.6.1. Declaração de visita técnica, caso tenha feito.

9.1.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

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

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

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

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

9.1.7.5. Os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro.

9.1.7.6. **Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.**

9.1.7.7. Não se incluem no previsto no item anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.

9.1.7.8. Serão aceitas somente cópias legíveis.

9.1.7.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

9.1.7.10. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

9.1.7.11. Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos "sites" dos órgãos emissores.

9.1.7.12. Em qualquer hipótese, fica estabelecido que os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, bem como os documentos de credenciamento dos participantes.

10. ABERTURA DA SESSÃO

10.1. A abertura da sessão pública será no dia **31/08/2020, às 13 horas**, na Sala de Comissões da **Câmara Municipal de Rio Pomba**, localizada à Praça Dr. Último de Carvalho, nº 68 – 2º andar – Centro – Rio Pomba/MG, quando serão credenciados os representantes das empresas e recebidos os envelopes de propostas de preço e documentação de habilitação.

10.2. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

10.3. A ausência da documentação para credenciamento ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

10.4. Superada a fase de credenciamento das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro iniciará o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

11. ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA

11.1. Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços, conservando intactos os envelopes de documentos de habilitação e sob a guarda do Pregoeiro/Órgão licitante.

11.2. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

11.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

11.4. Será desclassificada a proposta que:

11.4.1. Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

11.4.2. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

11.4.3. Oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

11.4.4. Apresentar preço(s) manifestamente inexequível(is);

11.4.5. Apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

12. FASE DE LANCES

12.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preços.

12.2. Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem anterior o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que as suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.

12.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

12.3.1. Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 12.1, ou;

12.3.2. Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

12.4. Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 12.3, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de

sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

12.5. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionando, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

13. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

13.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes participantes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

13.2. O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir do proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.

13.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades deste Edital, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

13.4. Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

13.5. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes

13.6. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

13.7. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento do(s) lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

13.8. O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

- 13.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 13.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.
- 13.11. Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.
- 13.12. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 13.13. Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- 13.14. O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 13.11 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.
- 13.15. Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- 13.16. O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.
- 13.17. O Pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

- 13.18. A não implantação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.
- 13.19. **Será necessária apresentação do Sistema.** Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas no Anexo 05** do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU-Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". **Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.**
- 13.20. **A análise da apresentação do sistema será realizada pelos servidores da Câmara Municipal de Rio Pomba, Luciene de Paula Oliveira e Mônica Patrício Coelho da Silva, em dia estipulado pela comissão não superior a 5 dias úteis da definição da licitante de melhor proposta, sendo apenas confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexo 05 Termo de Referência do presente Edital Convocatório, especificamente item 2.2 Apresentação técnica dos Sistemas.**
- 13.21. Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aprovada ou não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no respectivo item, e assim sucessivamente.
- 13.22. Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação de documento original, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.
- 13.23. Aberto o invólucro "documentação", e havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será a mesma declarada vencedora, abrindo prazo de 05 (cinco) dias para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.
- 13.24. A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

- 13.25. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.
- 13.26. Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.
- 13.27. O Pregoeiro devolverá o envelope de documentação lacrado das licitantes desclassificadas e das não vencedoras do certame.

14. RECURSO ADMINISTRATIVO

- 14.1. Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do Pregão ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.
- 14.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.
- 14.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo recorrente.
- 14.4. Após a apresentação das contrarrazões ou do recurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.
- 14.5. Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhadas pelo e-mail sendo que, posteriormente, deverá ser encaminhada cópia original através dos Correios.
- 14.6. Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste edital.
- 14.7. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15. ADJUDICAÇÃO

- 15.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar os objetos do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

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

16. HOMOLOGAÇÃO

16.1. Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

16.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

16.3. A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

17. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

O resultado final do Pregão será publicado no Quadro de Avisos da **Câmara Municipal de Rio Pomba** e em seu site oficial: www.riopomba.mg.leg.br

18. ENTREGA/RECEBIMENTO DO(S) ITEM(NS) OBJETO(S) DO PREGÃO:

18.1. O(s) item(ns) e objeto(s) deste Pregão será(ão) entregue(s) prestados em perfeita(s) condição(ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

18.2. Os itens objeto(s) deste Pregão serão entregue(s) e recebido(s) provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo.

18.3. O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.

19.2. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da CÂMARA e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras.

- 19.3. Na hipótese a que se refere o subitem 19.2, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus a CÂMARA.
- 19.4. A CÂMARA se reserva o direito de exigir da licitante vencedora, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.
- 19.5. Nos preços estão inclusos todos os custos e benefícios decorrentes dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do objeto deste termo de referência.
- 19.6. É obrigação da licitante vencedora manter, durante toda a execução do objeto deste termo de referência, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.
- 19.7. Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.
- 19.8. Os dados para faturamento são os seguintes:

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA-MG
CNPJ: 26.119.396/0001-84
INSCR. EST.: ISENTO
PRAÇA DR. ÚLTIMO DE CARVALHO, Nº 68 - CENTRO
RIO POMBA/MG - CEP- 36180-000
TELEFONE: (32) 3571-1455

20. DISPENSA GARANTIDA

- 20.1. Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente Pregão.

21. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

- 21.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.031.1001.4.001.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

O valor previsto para esta licitação, conforme média do valor em propostas anexas a este processo, é de R\$53.566,67 (cinquenta e três mil, quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

22. DAS PENALIDADES:

- 22.1. Ficará impedido de licitar e contratar com CÂMARA, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a

pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

- 22.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
 - 22.2.1. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;
 - 22.2.2. Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;
 - 22.2.3. Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- 22.3. A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.
- 22.4. As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.
- 22.5. O montante da multa poderá, a critério da CÂMARA, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independente de qualquer notificação.
- 22.6. Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.
- 22.7. Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 22.8. Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com a CÂMARA ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

23. DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 23.1. A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.
- 23.2. As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
- 23.3. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
- 23.4. Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a CÂMARA comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- 23.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do pregão.
- 23.6. As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do Pregão.
- 23.7. Todos os atos do certame deverão ser registrados em ata.
- 23.8. Será competente o Foro da Comarca de Rio Pomba, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

Rio Pomba/MG, 17 de agosto de 2020.

RAMON MACHADO DE OLIVEIRA
Pregoeiro

RAFAEL VILELA MARTIS
Vereador - Presidente da Câmara

ANEXO 01
(EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

Ao

Pregoeiro da **Câmara Municipal de Rio Pomba**

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão nº 01/2020.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº

_____ vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(a) Sr.^(a) _____, Carteira(s) de identidade nº(s) _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, assinar propostas de preços, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame, bem como declara, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes nº1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

_____, _____ de _____ de 2020.

(Nome completo do declarante, Nº do RG do declarante e assinatura do declarante)

Obs: Este documento deverá estar fora dos envelopes

ANEXO 2

DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES

Empresa:....., inscrito no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador (a) da Carteira de Identidade nºe do CPF nº, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data

Representante legal

Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.

Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.

ANEXO 03

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A

CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA

Processo nº 01/2020 - Pregão nº 01/2020

Prezados Senhores,

Apresentamos a nossa proposta comercial para a prestação dos serviços do objeto do Pregão em referência, incluindo a discriminação de forma detalhada, a relação dos módulos e declaramos que:

- a) O objeto ofertado atende integralmente aos requisitos constantes do edital e seus anexos;
- b) Nos preços ofertados já estão incluídos todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto, de forma que o valor proposto constitui a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto deste certame;
- c) O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias;
- d) Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação ou aquisição de materiais, a **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA** fica desobrigado de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.

01 – MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO

DESCRIÇÃO	UNID	QTD	SITUAÇÃO ATUAL	
			PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria.	SV	1	R\$	R\$
2. Gestão de Materiais e Patrimônio (Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Gestão de frotas)	SV	1	R\$	R\$
3.Folha de Pagamento. (incluindo eSocial)	SV	1	R\$	R\$
4.Controle Interno.	SV	1	R\$	R\$
5.Portal da Transparência	SV	1	R\$	R\$
TOTAL GERAL				R\$

02 – LOCAÇÃO MENSAL

DESCRIÇÃO	UNID	QTD	SITUAÇÃO PROPOSTA	
			PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria.	Mês	12	R\$	R\$
2. Gestão de Materiais e Patrimônio (Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Gestão de frotas)	Mês	12	R\$	R\$
3.Folha de Pagamento. (incluindo eSocial)	Mês	12	R\$	R\$
4.Controle Interno.	Mês	12	R\$	R\$

5.Portal da Transparência	Mês	12	R\$	R\$
TOTAL GERAL			R\$	R\$

03- SUPORTE TÉCNICO ACESSORIA TÉCNICA PRESENCIAL E REMOTA

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTD	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Treinamentos Adicionais na sede da contratada.	VALOR / HORA	100	R\$	R\$
2.Suporte Técnico na sede da contratante.	VALOR / HORA	100	R\$	R\$
TOTAL GERAL				R\$

04- VALOR TOTAL DO CONTRATO

VALOR TOTAL DO CONTRATO (SOMA ITENS 1, 2 e 3)	R\$
--	------------

Declaramos, ainda para os devidos fins, que conhecemos e nos submetemos as exigências editalícias do Pregão Presencial nº 01/2020, Processo nº 01/2020.

Local e data:

Assinatura do representante legal
Carimbo da empresa licitante

ANEXO 04

MINUTA DE CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020 - PREGÃO Nº 01/2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: / 2020

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RIO POMBA**, sediada à Praça Dr. Último de Carvalho, nº 68 – 2º andar – Centro, na cidade de Rio Pomba/MG, CNPJ nº 26.119.396/0001-84, aqui denominada CONTRATANTE, neste ato representada por seu Presidente, Sr. Rafael Vilela Martins, brasileiro, domiciliado nesta cidade de Rio Pomba e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº .. com sede na Rua, representada neste ato pelo seu sócio Sr. ..., inscrito no CPF sob o nº. ..., doravante denominada CONTRATADA, decorrente da licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 001/20, processada nos termos do Processo Licitatório nº 01/2020, à luz da permissão inserta no art. 15 da Lei 8666/93, segundo as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA I – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso temporário (locação/licenciamento) de sistemas integrados de Gestão Pública nos módulos Planejamento LOA, Contabilidade Pública, Tesouraria, Informações de Prestação de Contas, Responsabilidade Fiscal, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Controle de Frota, Folha de Pagamentos incluindo eSocial, Controle Interno, incluindo os serviços de implantação, treinamento e suporte técnico conforme especificações constantes no Termo de Referência.

CLÁUSULA II – DA VIGÊNCIA

O presente contrato tem prazo de vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se na data de assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei 8666/93.

CLÁUSULA III – DO PREÇO

Pela prestação dos serviços a contratada receberá os seguintes valores: R\$
(.....)

CLÁUSULA IV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos serão efetuados através de depósito na conta corrente da empresa, no Banco a ser informado no ato da assinatura do contrato, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias a contar do da prestação de serviço, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela Fiscalização da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.

4.2. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

4.3. Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Câmara, quanto às normas referentes ao pagamento de fornecedores.

4.4. Para instruir a formalização da Nota de Empenho, o contratado deverá providenciar e encaminhar ao órgão contratante, juntamente com a Nota Fiscal, as certidões negativas de débitos para com a seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

4.5. O pagamento somente será realizado para os serviços prestados após Ordem de Serviços emitida pela Câmara.

CLÁUSULA V – DO REAJUSTE DOS PREÇOS

As repactuações envolvendo materiais e serviços poderão ser efetuadas com base em índices setoriais oficiais, correlacionados aos materiais e/ou serviços a serem utilizados, ou, na falta de índice setorial oficial específico, por outro índice oficial que guarde maior correlação com o segmento econômico em que estejam inseridos os materiais e/ou serviços ou, ainda, na falta de qualquer índice setorial, servirá como base o índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE. Os reajustes podem ser aplicados a qualquer época da vigência do contrato, atendida

sempre a menor periodicidade estabelecida em lei que, no momento, é de doze meses a contar do mês de assinatura deste contrato.

CLÁUSULA VI – DOS PRAZOS

6.1. A licitante adjudicatária deverá dar início aos serviços imediatamente após o recebimento da ordem de serviço expedida pela Câmara e entregar os serviços concluídos no prazo estipulado no termo de referencia.

6.2. A execução dos serviços deverá se dar conforme as determinações da Contratante, em todas as fases da execução dos serviços, deverá obedecer estritamente ao disposto nas orientações do Edital, sob pena de responsabilização por eventuais desvios.

CLÁUSULA VII – DO PAGAMENTO

a) O pagamento dar-se-á em até 15 (quinze) dias posteriores à execução da prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal com aceite do fiscal do contrato.

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

CLÁUSULA VIII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a. Arcar com tributos federais, estaduais ou municipais, encargos trabalhistas e sociais previamente decorrentes do objeto, bem como, acidentes de trabalho, não gerando nenhum vínculo, ficando o Contratante isento de qualquer reclamação;

b. Responsabilizar-se pelo fornecimento da mão de obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto contratual;

c. Manter, durante o prazo de execução dos serviços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital e anexos;

d) Compete ainda à Contratada, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato;

e) Arcar com os prejuízos materiais ou pessoais por eventuais danos causados por negligência, imprudência, imperícia ou dolo próprio ou de funcionário da Contratada;

f) A Contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá fornecer a copia geral dos dados. Caso seja necessidade do Contratante, a Contratada poderá deixar os sistemas em funcionamento somente no módulo consulta, dependendo para isso da existência de um contrato específico para tal finalidade a ser negociado entre as partes.

CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

a. Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas;

b. Efetuar os pagamentos conforme previsto neste termo de referência/minuta contratual;

c. Realizar os procedimentos de backup dos dados, diariamente e mensalmente, responsabilizando-se pela integridade das cópias de segurança;

d. Fiscalizar a execução da prestação dos serviços do objeto licitado;

e. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA IX – DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

9.1 . O ÓRGÃO GERENCIADOR, obriga-se a:

a) gerenciar o presente contrato, indicando, sempre que solicitado, o nome do prestador de serviço, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

c) acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no presente contrato.

CLÁUSULA X – DAS SANÇÕES

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste contrato e seus anexos poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002 ao contratado.

CLÁUSULA XI – RESCISÃO CONTRATUAL

- 11.1. O contrato poderá ser rescindido, no todo ou em parte, de pleno direito, nos seguintes casos:
- 11.1.1. Pela Câmara, em decisão fundamentada;
 - 11.1.2. Quando o prestador de serviço não cumprir as obrigações constantes deste contrato;
 - 11.1.3. Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas.

CLÁUSULA XII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2020 e pela sua correspondente para o exercício subseqüente:

01.031.1001.4.001.33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA XIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Este contrato é regido pela Lei Federal nº 8.666/93 em sua atual redação, no que for incompatível com a legislação Federal, e, subsidiariamente pelos princípios gerais de direito.

13.2. As partes elegem o foro da Comarca de Rio Pomba para dirimir qualquer controvérsia a respeito do cumprimento do contrato ou de instrumento equivalente.

E por estarem às partes justas e contratadas, assinam o presente contrato lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Rio Pomba, de de 2020.

Presidente da Câmara
Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____

Nome:

C.P.F.:

2) _____

Nome:

C.P.F.:

ANEXO 05 – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2020

1. CONTEXTUALIZAÇÃO

A **Câmara Municipal de Rio Pomba** realizou um criterioso diagnóstico da situação atual em relação à área de Tecnologia da Informação e Comunicação, principalmente em relação às lacunas identificadas em temas como:

- Softwares integrados e aderentes às novas legislações (NBCASP/PCASP e LC 131);
- Capacitação dos servidores públicos tanto em ferramentas de TIC, como nos processos aderentes às novas legislações;
- Indicadores de Gestão para auxiliar na tomada de decisão (com base nos softwares licitados);
- Transparência da Gestão com foco no cidadão.
- Atendimento ao eSocial.
-

Com relação aos Softwares, as novas legislações estão exigindo novos processos a serem implantados nos diversos setores da Administração Pública e nas rotinas e funcionalidades dos sistemas informatizados.

Neste cenário, destacam-se as NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), o PCASP (Plano de Contas Padrão) e o SICOM do TCE-MG e também ao atendimento legal do eSocial.

Este complexo normativo faz com que, o foco não seja apenas em softwares e infraestrutura, o recurso fundamental para o sucesso na aderência destas mudanças, é o humano, onde o investimento em capacitação dos servidores públicos, tanto em nível operacional como estratégico é fundamental.

A integração nos processos e a utilização dos softwares aderentes a estas mudanças oferecerão também, a geração de informações de forma fidedigna, ágil e atualizada, proporcionando instrumentos e conhecimentos necessários para a tomada de decisão nas reais prioridades do município.

Fator de extrema relevância para o atendimento destas novas legislações é o fato de, tanto os softwares como os processos contábeis estarem trabalhando de forma integrada e "on line", a fim de atender também, o que preconiza a LC 131 (transparência em tempo real).

O alinhamento estratégico das questões críticas e a modernização da máquina pública trarão como resultado natural a transparência de seus atos e processos, proporcionando ao cidadão o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal.

O atendimento ao eSocial tem por objeto estabelecer a forma única com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e também de outras informações previdenciárias previstas na lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e de rendimentos pagos por si sujeitos à retenção na fonte.

O eSocial não alterou nenhuma legalização e sim somente a maneira de envio destas informações;

- As entidades sofrerão um grande impacto cultural, pois com o eSocial o Governo Federal terá condições de fazer uma gestão mais criteriosa das tributações dos impostos e das informações prestadas;

- As entidades diariamente deverão enviar informações aos entes do Governo Federal, através do portal do eSocial;

- O domínio pleno dessas atividades é essencial para as entidades, visto que as mesmas poderão sofrer multas por envio de informações erradas e o não cumprimento dos prazos conforme estabelecidos pelo eSocial.

2. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO LICITADO – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES

Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso temporário(locação/licenciamento) de sistemas integrados de Gestão Pública nos módulos Planejamento LOA, Contabilidade Pública, Tesouraria, Informações de Prestação de Contas, Responsabilidade Fiscal, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público, Controle de Frota, Folha de Pagamentos incluindo esocial, Controle Interno, incluindo os serviços de implantação, treinamento e suporte técnico conforme especificações constantes no Termo de Referência.

2.1.REQUISITOS TECNOLOGICOS OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

2.1.1	Prover controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografadas, para que nenhum usuário tenha acesso, nem mesmo os administradores do sistema.
2.1.2	Definir dias da semana e períodos de horários para acesso por usuário, bloqueando seu acesso fora dos dias e períodos definidos.
2.1.3	Conter parametrização que possibilite que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema.
2.1.4	Interface gráfica.
2.1.5	Sistemas Multiusuário.
2.1.6	Possuir função de ajuda online com orientações sobre o uso da função e seus campos.
2.1.7	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
2.1.8	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
2.1.9	Deve possibilitar o bloqueio do acesso, após determinado número de tentativas inválidas e permitir a definição de período determinado para acesso por usuário.
2.1.10	Deve disponibilizar acesso aos produtos com sistema de gerenciamento de banco de dados SGBD MS SQL SERVER 2012, 2016, 2016 e 2017.
2.1.11	Possuir regras de composição e de tamanho mínimo de senhas (conceito de "senha forte")
2.1.12	Deve disponibilizar acesso aos produtos com Sistema Operacional MS Windows em versões suportadas pela Microsoft.
2.1.13	Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes. Sempre deverá haver um único login ativo.
2.1.14	Prover recurso de Grupo de Usuários em que seja possível gerenciar de forma única as permissões dos usuários a ele pertencente.
2.1.15	Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.

2.1.16	Deve permitir atribuir, por usuário ou grupo, as permissões específicas para gravar, consultar e/ou excluir dados, para as funções que contemplam entrada de dados.
2.1.17	Registrar em arquivo de auditoria as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
2.1.18	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, o nome do usuário do sistema e também o usuário que estava logado no sistema operacional.
2.1.19	Prover funcionalidade de consulta e impressão dos históricos de acesso, permitindo a seleção por usuário, funcionalidade, períodos e endereço IP.
2.1.20	Conter parametrização que define a quantidade de dias em que o histórico de acesso será preservado. Decorrido o período parametrizado o sistema deverá automaticamente realizar a exclusão desses históricos.
2.1.21	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
2.1.22	Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada ou geradas em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais. Evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo garantindo assim a integridade da informação.
2.1.23	Realizar a consistência dos dados digitados campo a campo, no momento em que são informados.
2.1.24	Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor.
2.1.25	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC e TXT.
2.1.26	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato SXW.
2.1.27	Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.
2.1.28	O sistema deverá possuir a função de consistência de dados, em campos predefinidos.
2.1.29	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
2.1.30	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos.
2.1.31	Prover a integração entre o usuário do sistema e sua respectiva conta no domínio do Microsoft Windows, evitando que o usuário precise se identificar cada vez em que o sistema for acessado.
2.1.32	Possibilitar que os relatórios sejam gerados em formato PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
2.1.33	Permitir identificação visual dos usuários do sistema através de imagens (foto).
2.1.34	A solução deve possuir suporte a integração com LDAP, Active Directory, NTLM e Kerberos V5 e realizar a busca dinâmica de usuários na base.
2.1.35	O controle de usuários dos módulos do sistema deverá ser integrado com o módulo de Gestão de Pessoal. Dessa forma somente Funcionários cadastrados poderão ter acesso aos módulos da aplicação. Além disso, a aplicação deverá impedir que um Funcionário que esteja em período de férias, afastado ou desligado possa realizar a autenticação na aplicação.

2.1.36	Todos os módulos de serviço web deverão ser compatíveis com navegadores de dispositivos móveis e desktop o mínimo para os seguintes navegadores: Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.
2.1.37	A integração entre os módulos do sistema não será permitido utilizar o conceito de exportação e importação de arquivos .txt. Sempre que necessário à integração deverá ser realizado on-line.
2.1.38	Uma única transação executada pelo usuário deve desencadear todas as ações a ela pertinentes, ou seja, processos totalmente integrados entre si em processamento online
2.1.39	Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes.
2.1.40	Nas funcionalidades que necessitem grande volume de digitação, permitir que o usuário selecione a tecla Enter do teclado numérico como navegação de campos (mesmo efeito que a tecla TAB).
2.1.41	Os sistemas devem gerar nativamente os relatórios na versão 1.4 do PDF definida pela norma ISO 19005-1:2005
2.1.42	Oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o usuário final
2.1.43	Permitir que a camada de apresentação possa incorporar a identidade visual da entidade
2.1.44	Prover acesso aos aplicativos por meio de computadores que não estejam fisicamente conectados à rede da aplicação.
2.1.45	O provedor de nuvem deverá possuir no mínimo dois datacenters no Brasil, em localidades diferentes, e disponibilizar a critério da Contratante a escolha do local de residência dos dados com o intuito de otimizar desempenho e taxas de transmissão.
2.1.46	Provedor de nuvem deverá comprovar ser categoria SOC3 e fornecer serviços que atendam as seguintes certificações e creditações de segurança e conformidade internacionais ABNT NBR ISO/IEC 27001:2013, ABNT NBR ISO/IEC 27017:2016, ABNT NBR ISO/IEC 27018, sendo que esta comprovação poderá ser através de qualquer ou referência de acesso público deverá ser apresentado em nome do provedor através de fontes públicas como relatórios ou websites.
2.1.47	O provedor de nuvem deverá oferecer um serviço que possua volumes de armazenamento que só suportem mídias SSD (solid state drive) com o intuito de otimizar desempenho, taxas de transmissão e alcançando latências da ordem de milissegundos.
2.1.48	A Contratada deve instalar e permitir a operacionalização do sistema integrado de Gestão Pública em datacenter externo, categoria certificado conforme item 2.1.46 acima devendo suportar ambientes 100% na nuvem com toda a infraestrutura instalada no provedor de nuvem, suportar ambientes híbridos com nuvem pública e privada e deve permitir também que o contratante realize rotinas de backup em sua infraestrutura local
2.1.49	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem funcionar de forma transparente, sem a necessidade de instalação de plugins adicionais, qualquer estação de trabalho do cliente deve acessar os sistemas através dos navegadores padrão de mercado (Chrome, Internet Explorer e Firefox).
2.1.50	O acesso aos sistemas a partir das estações de trabalho da Contratante devem suportar sistemas operacionais suportados pela Microsoft e também sistemas operacionais baseados em Linux.
2.1.51	O acesso ao provedor da nuvem deverá ser estabelecido de forma segura através de certificado SSL.

2.1.52	O provedor da nuvem deverá dispor de serviços que permitam monitorar inventário de recursos utilizados, assim como histórico de configurações realizadas com o intuito de aprimorar a segurança e conformidade
2.1.53	O provedor de nuvem deverá oferecer, um serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a cópia de snapshots de qualquer tamanho de uma região de nuvem para outra com o intuito de facilitar o disaster recovery
2.1.54	O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para administração do ambiente com recursos para criação, desconexão, inativação e exclusão dos usuários. Também deve ser possível visualizar quais usuários estão conectados e o tempo de conexão ativa.
2.1.55	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de escalabilidade da aplicação, a partir de 10 usuários conectados um novo servidor de aplicação deve ser iniciado.
2.1.56	O provedor de nuvem deverá suportar recursos de segurança para garantir a integridade do servidor de aplicação, uma imagem padrão deve ser mantida e copiada para o ambiente de produção. A imagem padrão nunca será utilizada em ambiente de produção.
2.1.57	O provedor de nuvem deverá disponibilizar acesso ao dashboard para visualização de todos os logs do ambiente de produção na nuvem. Os logs devem apresentar informações completas com data e hora dos acessos, usuários e ações realizadas.
2.1.58	O provedor de nuvem deverá oferecer serviço de banco de dados relacional gerenciado que possibilite a restauração de uma base de dados num determinado ponto no tempo

2.2.REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA

2.2.1 SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO LOA	
DESCRITIVO	
2.2.1.1	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.
2.2.1.2	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
2.2.1.3	Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
2.2.1.4	Permitir elaborar a LOA.
2.2.1.5	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
2.2.1.6	Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
2.2.1.7	Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
2.2.1.8	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.2.1.9	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
2.2.1.10	Possuir cadastro das Transferências Financeiras contendo as Unidades Gestoras Concessoras e as Unidades Gestoras Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.
2.2.1.11	Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere à LOA.
2.2.1.12	Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.
2.2.1.13	Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
2.2.1.14	Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.
2.2.1.15	Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.
2.2.1.16	Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita
2.2.1.17	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
2.2.1.18	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.2.1.19	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

2.2.1.20	Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
2.2.1.21	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
2.2.1.22	Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
2.2.1.23	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
2.2.1.24	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

2.2.2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE	
DESCRIPTIVO	
2.2.2.2	Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.
2.2.2.3	Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), com os seguintes campos específicos: a. Título; b. Função; c. Funcionamento; d. Natureza do Saldo; e. Encerramento; f. Indicador do Superávit Financeiro;
2.2.2.4	Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
2.2.2.5	Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizado do MCASP como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.
2.2.2.6	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
2.2.2.7	Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
2.2.2.8	Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.
2.2.2.9	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
2.2.2.10	Permitir que o usuário possa optar entre efetuar lançamento com LCP e CLP ou sem, porém, deve ter o recurso de opção disponível.
2.2.2.11	Possuir cadastro de Convênios e Termos Aditivos e seus controles tais como Prestação de Contas, Quitação, etc.
2.2.2.12	Permitir controle da Dívida Fundada com informações cadastrais, movimentações e consultas.

2.2.2.13	Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.
2.2.2.14	Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre padrão mínimo de qualidade de sistema .
2.2.2.15	A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.
2.2.2.16	Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).
2.2.2.17	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
2.2.2.18	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
2.2.2.19	Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.
2.2.2.20	Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanente" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).
2.2.2.21	Possuir o cadastro dos lançamentos contábeis padronizados (de forma parametrizável pela entidade) e Conjunto de Lançamentos Padronizados para o REGISTRO, de forma distinta da execução mensal normal, dos procedimentos contábeis de preparação para execução do encerramento de exercício, definidos como Encerramento Parcial ou Mês 13, e dos registros de apuração dos resultados, definidos como Encerramento Final ou Mês 14. Desta forma a entidade poderá movimentar, a seu critério, contas indicadas como Mês 13 e Mês 14.
2.2.2.22	Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.
2.2.2.23	Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
2.2.2.24	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
2.2.2.25	Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
2.2.2.26	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
2.2.2.27	Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
2.2.2.28	Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.

2.2.2.29	Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
2.2.2.30	Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
2.2.2.31	Possuir rotinas de fechamento mensal e anual executando processos de validação para verificabilidade da integridade contábil.
2.2.2.32	Executar os registros concomitantes aos registros contábeis, patrimoniais e financeiros de forma a identificar as informações de geração do balancete contábil do Sicom.
Execução Orçamentária	
2.2.2.33	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2.2.2.34	Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo consistência dos dados entre os exercícios.
2.2.2.35	Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2.2.2.36	Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
2.2.2.37	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
2.2.2.38	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.
	a. Não se aplica;
	b. Serviços Diversos Sujeitos a Retenção;
	c. Transporte de Passageiros Realizados por Pessoa Física;
	d. Limpeza Hospitalar;
	e. Demais Limpezas;
	f. Pavimentação Asfáltica;
	g. Terraplanagem, Aterro Sanitário e Dragagem;
	h. Obras de Arte (pontes, viadutos, bueiros, captação de águas pluviais);
	i. Drenagem;
j. Demais Serviços da Construção Civil realizados com a utilização de equipamentos	
2.2.2.39	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
2.2.2.40	Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.
2.2.2.41	Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
2.2.2.42	Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
2.2.2.43	Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.

2.2.2.44	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
2.2.2.45	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
2.2.2.46	Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.
2.2.2.47	Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
2.2.2.48	Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.
2.2.2.49	Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.
2.2.2.50	Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
2.2.2.51	Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
2.2.2.52	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
2.2.2.53	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
2.2.2.54	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
2.2.2.55	Permitir a consulta e relatório da ordem cronológica dos pagamentos, podendo agrupar por faixa de valores, Fonte de Recursos, tendo como definir quais as exceções devem ser desconsideradas na montagem da Ordem Cronológica. Todas as opções devem ser configuráveis.
2.2.2.56	Permitir que o processo de liquidação/subempenho seja aberto de forma automática após a emissão do empenho
Execução Orçamentária – Controle Recursos Antecipados	
2.2.2.57	Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
2.2.2.58	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
2.2.2.59	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
2.2.2.60	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
2.2.2.61	Permitir incluir um percentual limite para o empenhamento no subelemento 96 – Pagamento Antecipado, impedindo assim que empenhos de recursos antecipados sejam emitidos em valor superior ao definido pela entidade pública.
2.2.2.62	Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
2.2.2.63	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.

2.2.2.64	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
Execução Orçamentária – Controle de Retenções Retidas na Fonte	
2.2.2.65	Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma se refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.
2.2.2.66	Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
2.2.2.67	Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.
2.2.2.68	Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.
2.2.2.69	Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
2.2.2.70	Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
Execução Orçamentária – Controle de Restos a Pagar	
2.2.2.72	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
Execução Orçamentária – Controle de Documentos Fiscais	
2.2.2.73	Permitir a inclusão de Documentos Fiscais aos respectivos empenhos conforme a regra de integridade exigida pelo respectivo Tribunal de Contas.
2.2.2.74	Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de realizar ajustes nas informações do pagamento, ou seja, sem alterar a movimentação contábil do empenho, apenas o cadastro do documento fiscal.
2.2.2.75	Permitir a vinculação de documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos para posterior consulta.
Execução Orçamentária – Controle de Precatórios	
2.2.2.76	Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
Execução Orçamentária – Relatórios	
2.2.2.77	Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
2.2.2.78	Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.
2.2.2.79	Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.
Integração dos Sistemas Estruturantes com a Contabilidade	
2.2.2.80	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
2.2.2.81	Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.

2.2.2.82	Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
2.2.2.83	Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
2.2.2.84	Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
2.2.2.85	Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).
Prestação de Contas - TCE/MG	
2.2.2.86	Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
2.2.2.87	Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas - SICOM-MG.
2.2.2.88	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
Matriz De Saldos Contábeis	
2.2.2.89	Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.
2.2.2.90	Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis
2.2.2.91	Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.
2.2.2.92	Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.
2.2.2.93	Permitir a geração em formato “XBRL” das informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis
LRF – Responsabilidade Fiscal	
2.2.2.94	Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
2.2.2.95	Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
2.2.2.96	Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.
2.2.2.97	Possuir integração com o sistema de contabilidade pública para emissão automática dos demonstrativos.
2.2.2.98	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
2.2.2.99	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.

2.2.3. SISTEMA DE TESOURARIA

DESCRIPTIVO	
2.2.3.1	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2.2.3.2	Possuir controle de talonário de cheques.
2.2.3.3	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
2.2.3.4	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
2.2.3.5	Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
2.2.3.6	Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
2.2.3.7	Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
2.2.3.8	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
2.2.3.9	Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
2.2.3.10	Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
2.2.3.11	Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
2.2.3.12	Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
2.2.3.13	Permitir que o sistema acesse vários exercícios financeiros de uma mesma entidade de forma simultânea, possibilitando assim a execução de movimentações, consultas ou relatórios.
2.2.3.14	Permitir que a troca de exercício e entidades possa ser realizada a partir do próprio sistema, sem que para isso seja necessário encerrar e reabrir o mesmo.
2.2.3.15	Permitir conciliação através de movimento bancário dentro um período determinado.

2.2.4 SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS	
DESCRIPTIVO	
2.2.4.1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
2.2.4.2	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
2.2.4.3	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;
2.2.4.4	Possuir rotina de validação alertando o usuário do preenchimento de informações obrigatórias relativas à prestação de contas ao TCE, garantindo a correta prestação de contas ao SICOM.
2.2.4.5	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
2.2.4.6	Permitir o cadastramento de Tabela de Preço para utilização da mesma no processo quando o mesmo for pelo critério de Desconto sobre Tabela;

2.2.4.7	Permitir o julgamento de processos utilizando o critério Desconto Sobre Tabela
2.2.4.8	Permitir que seja feita de forma parametrizada a aprovação de trâmites de Requisições, Dispensáveis e processos licitatórios em suas modalidades, bem como em suas etapas; permitindo ainda que as aprovações sejam feitas também por aprovados substituto.
2.2.4.9	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
2.2.4.10	Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
2.2.4.11	Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;
2.2.4.12	Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
2.2.4.13	Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
2.2.4.14	Possibilitar, de forma parametrizada que o usuário ao acessar o sistema seja informado de contratos a vencer em determinado período, bem como informações de processos a serem julgados;
2.2.4.15	Emitir relatório de vencimento de contratos;
2.2.4.16	Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, da associação do aditivo ao pedido de empenho complementar, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
2.2.4.17	Possibilitar a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666/93, indicando o processo de origem e o contrato rescindido;
2.2.4.18	O Módulo de Gestão Contratual deve estar integrado ao Módulo de Processos, permitindo acesso a qualquer um dos dois módulos através dos filtros por:
	- Processo;
	- Requisição;
	- Processo Administrativo;
	- Contrato;
	- Solicitação de Empenho;
	- Autorização de Fornecimento;
- Ordem de Serviço;	
2.2.4.19	Permitir que nos registros da execução contratual sejam feitas consultas de todas as movimentações, listando geral por período ou filtrando por movimentação e período;
2.2.4.20	Permitir que no Módulo da Gestão contratual seja consultado o registro da habilitação do fornecedor, sinalizando o documento vencido;
2.2.4.21	Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
2.2.4.22	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
2.2.4.23	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado,

	possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;
2.2.4.24	Possibilitar, mediante parametrização, o bloqueio da emissão de Autorização de Compra e Ordem de Execução de Serviços para pedidos de empenho pendentes de emissão do empenho no sistema contábil, garantido assim a correta cronologia dos fatos,
2.2.4.25	Permitir o parcelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
2.2.4.26	Permitir a suspensão e cancelamento de:
	- Ordens de compra;
	- Ordens de Serviços;
	- Contratos;
	- Carta contrato;
	- Solicitações de empenho por valor não utilizado;
2.2.4.27	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo licitatório, tendo como base o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
2.2.4.28	Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
2.2.4.29	Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
2.2.4.30	Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;
2.2.4.31	Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
2.2.4.32	Permitir a Anexação de Documentos, possibilitando que os mesmos sejam publicados no Portal de Transparência a partir da anexação;
2.2.4.33	Registrar a Sessão Pública do Pregão
2.2.4.34	Permitir efetuar lances para modalidade pregão presencial, visualizando o valor mínimo aceitável para o próximo lance e com opção de declinar os participantes que desistem da competição;
2.2.4.35	Possibilitar que na rodada de lances sejam definidos o valor de limite para os lances, percentual de limites para os lances, sugestão de valor para o lance e intervalo entre lances.
2.2.4.36	Possibilitar parametrizar Unidade Gestora Padrão para o perfil do usuário, sugerindo automaticamente a informação na utilização das funções nos processos que requerem a mesma;
2.2.4.37	Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).
2.2.4.38	Possibilitar que em uma licitação da Administração Direta possam ser inseridas outras Unidades Gestoras Centralizadas, identificando claramente os itens que serão destinados a cada uma.
2.2.4.39	Permitir ratear a quantidade dos itens de um Registro de Preço para o controle de saldo de cada departamento quando necessário.
2.2.4.40	Possibilidade de cadastrar materiais de consumo, bens patrimoniais ou serviços no momento de fazer a requisição de compras, dispensas ou licitações evitando assim a abertura de outra tela para cadastro.

2.2.4.41	Permitir a visualização do saldo do produto geral ou por almoxarifado no momento da geração da requisição de compras evitando assim ter que ir no sistema de almoxarifado para ou outra consulta quando necessário.
2.2.4.42	Possibilitar redimensionar (aumentar ou diminuir) as telas de proposta, lances do pregão para melhor visualização dos presentes na fase de julgamento do processo.

2.2.5. SISTEMA DE PESSOAL	
DESCRIPTIVO	
2.2.5.1	Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
2.2.5.2	Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
2.2.5.3	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
2.2.5.4	Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
2.2.5.5	Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
2.2.5.6	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
2.2.5.7	Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
2.2.5.8	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
2.2.5.9	Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
2.2.5.10	Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
2.2.5.11	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
2.2.5.12	Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
2.2.5.13	Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
2.2.5.14	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
2.2.5.15	Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
2.2.5.16	Permitir o controle dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
2.2.5.17	Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
2.2.5.18	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;

2.2.5.19	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
2.2.5.20	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
2.2.5.21	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;
2.2.5.22	Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
2.2.5.23	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
2.2.5.24	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
2.2.5.25	Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final dezembro)
2.2.5.26	Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas
2.2.5.27	Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
2.2.5.28	Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar apurando automaticamente as diferenças encontradas ou por meio do lançamento de valores no movimento variável, gerando o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
2.2.5.29	Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
2.2.5.30	Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
2.2.5.31	Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
2.2.5.32	Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
2.2.5.33	Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
2.2.5.34	Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
2.2.5.35	Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética.
2.2.5.36	Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo da integração da Folha Mensal e Provisão de Férias, 13º Salário e Encargos.
2.2.5.37	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
2.2.5.38	Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED).
2.2.5.39	Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP

2.2.5.40	Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
2.2.5.41	Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
2.2.5.42	Permitir utilização de logotipos, figuras como imagem de fundo nos relatórios;
2.2.5.43	Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);
2.2.5.44	Permitir retificar informações geradas em competências anteriores por meio de SEFIP RETIFICADORA.
2.2.5.45	Permitir parametrizar Operadora de Plano de Saúde para gerenciar o benefício fornecido aos servidores e posteriormente levar as informações automaticamente na DIRF e Informe de Rendimentos.
2.2.5.46	Permitir gerenciar os valores de Mensalidade do Plano de Saúde para Titular e Dependente, parametrizando a forma de desconto na folha mensal e em rescisão.
2.2.5.47	Permitir interromper Legalmente as Férias em virtude de Licença Maternidade, permitindo que estas sejam programadas e calculadas de forma automática no retorno do afastamento.
eSocial Registros do SMT (Saúde Medicina do Trabalho)	
2.2.5.48	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
2.2.5.49	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
2.2.5.50	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
2.2.5.51	Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
2.2.5.52	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;
2.2.5.53	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
2.2.5.54	Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):
2.2.5.55	a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;
2.2.5.56	b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);
2.2.5.57	c) Local do acidente;
2.2.5.58	d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;
2.2.5.59	e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;
2.2.5.60	f) Atestado médico;
2.2.5.61	g) Nome do médico que emitiu o atestado.
2.2.5.62	Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;
eSocial Adequação Cadastral	
2.2.5.63	Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de

	retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.
2.2.5.64	Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial
2.2.5.65	Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial
2.2.5.66	Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional
2.2.5.67	Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.
2.2.5.68	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
2.2.5.69	Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
2.2.5.70	Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;
eSocial avaliador eletrônico	
2.2.5.71	Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;
2.2.5.72	Consistir nas informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;
2.2.5.73	Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML
2.2.5.74	Realizar a comunicação com o portal eSocial utilizando a tecnologia webservice;
2.2.5.75	Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital;
2.2.5.76	Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;
2.2.5.77	Notificar Responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência
2.2.5.78	Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial
2.2.5.79	Reenviar os eventos do eSocial, arquivos XML, que apresentaram inconsistência;
2.2.5.80	Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência;
2.2.5.81	Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.

2.2.6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO	
DESCRITIVO	
2.2.6.1	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.
2.2.6.2	Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

2.2.6.3	Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
2.2.6.4	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
2.2.6.5	Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
2.2.6.6	Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
2.2.6.7	Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente
2.2.6.8	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
2.2.6.9	Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
2.2.6.10	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
2.2.6.11	Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
2.2.6.12	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
2.2.6.13	Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
2.2.6.14	Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
2.2.6.15	Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
2.2.6.16	Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
2.2.6.17	Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
2.2.6.18	Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
2.2.6.19	Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
2.2.6.20	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
2.2.6.21	Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
2.2.6.22	Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
2.2.6.23	Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;
2.2.6.24	Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
2.2.6.25	Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor
2.2.6.26	Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC
2.2.6.27	Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.

2.2.6.28	Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.
2.2.6.29	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.
2.2.6.30	Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.
2.2.6.31	Permitir anexar e visualizar documentos no cadastramento das notas fiscais.
2.2.6.32	Permitir que o usuário possa configurar qual depósito/almoxarifado e ou departamento evitando inserir estas informações sempre que for solicitado.
2.2.6.33	Possibilitar que no cadastro de requisição de materiais, notas fiscais seja possível no momento de inserir os itens e caso não exista o item cadastrado, possa fazer seu cadastro nesta mesma tela evitando assim sair e entrar em outro módulo e ou função.
2.2.6.34	Possibilitar que no cadastro notas fiscais seja possível no momento de inserir o fornecedor e caso não exista cadastrado, possa fazer seu cadastro nesta mesma tela evitando assim sair e entrar em outro módulo e ou função.

2.2.7. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	
DESCRIPTIVO	
2.2.7.1	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2.2.7.2	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.
2.2.7.3	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
2.2.7.4	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
2.2.7.5	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
2.2.7.6	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
2.2.7.7	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
2.2.7.8	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
2.2.7.9	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das

	notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
2.2.7.10	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
2.2.7.11	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
2.2.7.12	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.
2.2.7.13	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
2.2.7.14	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
2.2.7.15	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
2.2.7.16	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
2.2.7.17	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
2.2.7.18	Emitir nota de transferência de bens;
2.2.7.19	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
2.2.7.20	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
2.2.7.21	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
2.2.7.22	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
2.2.7.23	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
2.2.7.24	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
2.2.7.25	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações /amortizações /exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
2.2.7.26	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunal TCE/MG.

2.2.7.27	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.
2.2.7.28	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.
2.2.7.29	Permitir a parametrização da vida útil e valor residual por classificação/conta contábil conforme tabela de depreciação do STN, sessão 6.3 do Manual do SIAFI, para que já faça a sugestão e cálculo destes valores no momento do cadastro de um novo bem patrimonial.
2.2.7.30	Possuir consultas ou relatórios onde possa disponibilizar a projeção de depreciação por conta contábil ou por item.

2.2.8. SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA NA WEB	
DESCRIPTIVO	
Itens que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.1	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.2	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.3	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
2.2.8.4	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
2.2.8.5	Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.
2.2.8.6	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
2.2.8.7	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho e ao período informado.
2.2.8.8	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
2.2.8.9	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar).
2.2.8.10	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
	Unidade gestora;
	Data de emissão;
	Funcional programática;
	Categoria Econômica;
	Grupo da Despesa;
	Modalidade de Aplicação;
	Natureza da Despesa;
Desdobramento da Despesa;	

	Fonte de recursos;
	Credor, com seu respectivo documento;
	Tipo, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver);
	Número do processo de compra (quando houver);
	Número do convênio (quando houver);
	Número do contrato (quando houver);
	Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
	Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
	Registros de comprovação da despesa (opcional)
2.2.8.11	Histórico do empenho contendo descrição do item, quantidade, unidade, valor unitário e valor total.
2.2.8.12	Histórico das liquidações contendo data de liquidação, número de liquidação, complemento histórico, valor liquidado e valor estornado.
2.2.8.13	Histórico dos pagamentos contendo data do pagamento, número do pagamento, número de liquidação, complemento histórico, valor pago e valor estornado.
2.2.8.14	Histórico das retenções contendo data da retenção, número da retenção, número de liquidação, complemento histórico, valor da retenção e valor estornado.
2.2.8.15	Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado.
2.2.8.16	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial/final, e Unidade Gestora.
2.2.8.17	Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
2.2.8.18	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível (quando existir), Natureza da Despesa e Credores.
2.2.8.19	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
2.2.8.20	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
2.2.8.21	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Natureza da Despesa e Credores.
2.2.8.22	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
2.2.8.23	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Natureza da Despesa e Credores.
2.2.8.24	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores.

2.2.8.25	Movimentação das Despesas envolvendo "Diárias", "Passagens" e "Adiantamentos de Viagem", contendo valores individuais e totais por Credor, além de dados complementares que mostram a Lei Autorizativa, Ato de Concessão, Data Inicial/Final da Viagem, Meio de Transporte, Objetivo da Viagem, Quantidade de Diárias, Valor Unitário das Diárias, Valor Total, Matrícula, Nome e Cargo dos Beneficiários.
2.2.8.26	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago.
2.2.8.27	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
2.2.8.28	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
2.2.8.29	Movimentação dos empenhos a pagar contendo a Data de Vencimento, Fornecedor, Valor a Pagar, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Fonte de Recursos, Descrição do Movimento, Processo Licitatório (se houver), Valor Empenhado e Valor a Pagar.
2.2.8.30	Movimentação de recursos financeiros extraorçamentários repassados entre entidades públicas da mesma esfera de governo contendo unidade concessora/recebedora, finalidade da transferência, programação inicial, histórico de movimentos e resumo da transferência.
2.2.8.31	Movimentação de recursos recebidos da União, Estado ou outras entidades contendo a origem, fonte de recursos, detalhamento da fonte, previsão bruta, previsão das deduções, previsão líquida, arrecadação bruta, deduções e arrecadação líquida.
2.2.8.32	Movimentação de recursos concedidos a outras entidades para consecução de atividades de interesse público, que não sejam decorrentes de determinação legal ou constitucional contendo o tipo da transferência, nome do beneficiário, CPF/CNPJ, valor empenhado, valor liquidado, valor pago e valor anulado, bem como os detalhes do empenho realizado.
2.2.8.33	Visão detalhada da Ordem Cronológica de Pagamentos, demonstrando fonte de recursos, empenho, histórico do empenho, data de liquidação, data de vencimento, data de pagamento, CPF/CNPJ do fornecedor, nome/razão social do fornecedor, valor, situação (a pagar, pagos, todos), contrato, processo licitatório, processo de compra, processo administrativo, processo de pagamento.
2.2.8.34	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.35	Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações. Permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.
2.2.8.36	Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora, modalidade, finalidade, objeto e expedição.
2.2.8.37	Apresentar a relação de participantes da Licitação, bem como a relação de fornecedores desclassificados e o motivo da desclassificação

2.2.8.38	Apresentar os vencedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos e itens fornecidos.
2.2.8.39	Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.
2.2.8.40	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.41	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.42	Data da última atualização dos dados efetuada.
2.2.8.43	Data da abertura das propostas.
Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.44	Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo.
2.2.8.45	Informações dos servidores efetivos contendo legislação regulamentadora, data de admissão, forma de contratação, carga horária, horário de trabalho e situação funcional
2.2.8.46	Informações dos servidores comissionados contendo data de nomeação, número do ato de nomeação, data de exoneração, número do ato de exoneração, existência de vínculo efetivo, carga horária, detalhamento das atribuições, legislação regulamentadora e situação funcional
2.2.8.47	Informações dos servidores cedidos/recebidos contendo legislação regulamentadora, carga horária, número do ato de cessão, ônus do pagamento e prazo de cessão
2.2.8.48	Informações dos servidores temporários contendo data inicial e final da contratação
2.2.8.49	Informações dos estagiários contendo data de admissão, curso vinculado ao estágio e carga horária
2.2.8.50	Informações do quadro de servidores inativos contendo nome, matrícula, cargo/função em que se deu a aposentadoria, data de ingresso no quadro de inativos e regime de aposentadoria
2.2.8.51	Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor
2.2.8.52	Informações analíticas de pagamento contendo matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo, data de admissão, salário base, proventos, vantagens, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade e Período
2.2.8.53	Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
2.2.8.54	Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
2.2.8.55	Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos
2.2.8.56	Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos

2.2.8.57	Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF
2.2.8.58	Informações do número de vagas criadas, preenchidas e disponíveis, por cargo, conforme o regime de contratação
2.2.8.59	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.60	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.61	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.62	Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.
2.2.8.63	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.64	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.65	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.66	Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual
2.2.8.67	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.68	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.69	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens que o sistema de Frotas deve fornecer ao sistema de Informações em „tempo real“ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
2.2.8.70	Relação de veículos contendo unidade gestora, tipo de veículo, descrição, data de aquisição, localização, placa, ano de fabricação, situação, tipo do bem, chassi, estado de conservação, número do RENAVAM, combustível utilizado, cor e data de aquisição
2.2.8.71	Relação das despesas com abastecimento, impostos e outras manutenções contendo data do movimento, descrição, quantidade e valor
2.2.8.72	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
2.2.8.73	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
2.2.8.74	Data da última atualização dos dados efetuada.
Itens que o Sistema de Informações em „tempo real“ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
2.2.8.75	Possibilidade de consultar as opções de menu disponíveis, publicações e respostas as perguntas frequentes com base em um argumento simples de pesquisa
2.2.8.76	Possibilidade de saber quais são os recursos de acessibilidade disponíveis

2.2.8.77	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar as respostas as perguntas mais frequentes que facilitam o entendimento sobre os objetivos e conteúdo do portal
2.2.8.78	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre a estrutura organizacional da entidade. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
2.2.8.79	Possibilidade de consultar, imprimir e exportar informações sobre o local responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão (SIC). Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones, atribuições e responsável
2.2.8.80	Possibilidade de obter informações básicas sobre os pedidos de informação, bem como o endereço eletrônico para efetuar seu registro e acompanhamento
2.2.8.81	Possibilidade de consultar publicações diversas da entidade que envolvem temas como: Prestação de Contas, Planejamento/Orçamento, Lei 9.755/98 (Contas Públicas), Lei de Responsabilidade Fiscal (RREO e RGF), Anexos da Lei 4.320/64, Licitações, Lei de Acesso à Informação, Contratos e Gestão Pessoal
2.2.8.82	Possibilidade de consultar informações do responsável pela manutenção do portal. Tais dados compreendem: nome, endereço, horário de atendimento, telefones e contato eletrônico
2.2.8.83	Possibilidade de disponibilizar o acesso rápido a uma ou mais consultas sem a necessidade de navegar pelos menus
Itens obrigatórios que o Sistema de Dados Abertos em „tempo real“ na WEB deve gerar para conhecimento do cidadão:	
2.2.8.84	Possibilidade de disponibilizar o acesso via webservice ou outra ferramenta que permita leitura automatizada via API em um formato aberto (geração nos formatos XML e JSON)
2.2.8.85	Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).
Itens obrigatórios que o Menu deve permitir:	
2.2.8.86	Possibilidade de criar Menus personalizados no Portal de Transparência. Permitindo ao órgão vincular Links, Páginas da Internet, ou qualquer arquivo dentro dos temas correlatos, bem como destacar algum tema específico.
2.2.8.87	Possibilidade de criar sub-menus nas abas disponíveis no Portal de Transparência personalizáveis a critério do Órgão.

2.2.9. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS	
DESCRIPTIVO	
2.2.9.1	Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2.2.9.2	Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
2.2.9.3	Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
2.2.9.4	Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas.
2.2.9.5	Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
2.2.9.6	Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

2.2.9.7	Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los a nível de conjunto mecânico;
2.2.9.8	Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
2.2.9.9	Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
2.2.9.10	Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
2.2.9.11	Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
2.2.9.12	Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
2.2.9.13	Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
2.2.9.14	Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
2.2.9.15	Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
2.2.9.16	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
2.2.9.17	Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
2.2.9.18	Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
2.2.9.19	Mantem integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
2.2.9.20	Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
2.2.9.21	Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
2.2.9.22	Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
2.2.9.23	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
2.2.9.24	Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).
2.2.9.25	Permitir cadastro e controle de veículo bicombustível.
2.2.9.26	Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
2.2.9.27	Possibilitar o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares
2.2.9.28	Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos
2.2.9.29	Permitir realizar a reserva de veículos
2.2.9.30	Disponibilizar um relatório com as reservas dos veículos
2.2.9.31	Disponibilizar uma consulta com os veículos cujo consumo de combustível está acima ou abaixo da média prevista

2.2.9.32	Conceder permissão aos usuários para realizarem movimentações somente dos veículos que pertencem a sua repartição e restringir o acesso aos veículos de outras.
2.2.9.33	Importar os abastecimentos realizados em postos de terceiros que utilizam cartão de abastecimento

2.2.10 SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	
DESCRITIVO	
2.2.10.1	Possuir um Processo de Carga de Obrigações. Disponibilizar Obrigações Legais, Federais e Estaduais, para carga automática no calendário conforme a necessidade e escolha do Cliente.
2.2.10.2	Possuir um ACESSO FÁCIL E SIMPLES ao Controle do Calendários: Possibilitar uma Visão das Obrigações em formato de Calendário Organizando visualmente as Obrigações e suas Ocorrências de forma amigável, em formato de calendário. Isso facilita ações necessárias para cobrança no atendimento das obrigações; A situação de cada ocorrência com relação ao prazo para atendimento definido por lei, pode ser facilmente identificado através de cores correspondentes ao seu Status;
2.2.10.3	Possibilitar a Criação de Grupos Responsáveis viabilizando a associação de responsáveis as ocorrências de obrigação e direcionar a obrigação para quem deve ser cobrado quanto a seu atendimento;
2.2.10.4	Possuir Cadastramento de Obrigações / Ocorrências seguindo o conceito de Obrigação dividida em Recorrências e Ocorrências. Seguindo esse conceito, torna-se mais fácil o reaproveitamento de obrigações, de um exercício para o outro e a concentração acompanhamentos por ocorrências. Obrigações não previstas na carga inicial, podem ser incluídas de forma manual e simples.
2.2.10.5	Possuir Cadastramento de Obrigações contendo as seguintes informações: Título - Título da Obrigação Descrição da obrigação legal - Detalhamento da Obrigação Espécie de legislação - Federal, Estadual e Municipal Grupo de Assunto - Classificação de Grupo de Assunto conforme a Obrigação; Legislação pertinente - Informar a legislação que originou a Obrigação ; Forma de envio - Descrever as formas de envio da obrigação no momento do seu atendimento; Destino - Informar a quem se destina as informações que serão geradas na Obrigação; Link - Link do Site onde foi pesquisado e identificado a obrigação e suas datas de ocorrências; Observações - Campo livre para mas detalhes sobre a obrigação
2.2.10.6	Possuir um Cadastramento de Recorrências para viabilizar o reaproveitamento de Obrigações de um exercício para o outro
2.2.10.7	Possibilitar a Criação e Atualização de Ocorrências de obrigação, geradas automaticamente a partir de informações de Recorrência
2.2.10.8	Viabilizar o acompanhamento do andamento das obrigações possibilitando a inclusão de observações, anexação arquivos / evidências e registro do encerramento da ocorrência. Os acompanhamentos são Classificados por tipos (Justificativa, Comentário, Encerramento e Reabertura) e Todos os acompanhamentos devem ser armazenados em histórico.

2.2.10.9	Possibilitar a comunicação com os responsáveis pelo atendimento das Obrigações, através de e-mail em qualquer momento. Esse e-mail já deve estar com as informações referentes a Ocorrência de Obrigação, destinatário identificado e área livre para que o operador possa escrever as instruções que precisa passar sobre a Ocorrência de Obrigação.
2.2.10.10	Possibilitar o Encerramento da Ocorrência de obrigação de forma rápido, para ocorrências de Obrigação que só necessitem do registro do encerramento.
2.2.10.11	Possuir apresentação de Obrigações em Lista para facilitar a visualização e a manutenção das obrigações cadastradas na ferramenta
2.2.10.12	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as obrigações e suas ocorrências em um determinado período.
2.2.10.13	Possibilitar a geração de Relatórios para listar as Ocorrências de Obrigações e seus registros de Acompanhamento em um determinado período.

2.2.1. As empresas licitantes deverão anexar em sua proposta comercial os requisitos técnicos exigidos neste anexo,

2.2. APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

- licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado, será convocado em até 24 (Vinte e quatro horas) úteis para iniciar os tramites da **APRESENTAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA**, a fim de comprovar o atendimento dos requisitos citados neste TR.
- A partir da convocação o proponente terá prazo de **03 (Dias) dias úteis** para apresentar cronograma detalhado da apresentação da **FASE 1** e **FASE 2**, e iniciar a demonstração, sendo que a licitante que não cumprir este prazo estabelecido será imediatamente desclassificado.
- A Partir do inicio da demonstração, o licitante terá **até 05 (Cinco) dias úteis** para finalizar a demonstração conforme as fases definidas neste termo de referência, sendo que a licitante que não cumprir os prazos estabelecidos será imediatamente desclassificada.
- licitante poderá solicitar, no transcurso da demonstração, dilação de prazo de maneira fundamentada, sendo prerrogativa exclusiva da comissão licitante conceder a alteração deste prazo, a luz da conveniência da administração prazos necessários para a contratação e foco no princípio da Eficiência.
- licitante poderá solicitar, que a demonstração da **FASE 2**, possa ser realizada simultaneamente para 02 (dois) ou mais módulos e de acordo com cronograma que deverá ser apresentado pelo proponente a aprovado pela comissão avaliadora, sendo exclusivo critério da comissão de avaliação deferir esta solicitação com foco no princípio da eficiência mas também considerando a disponibilidade dos membros efetivos e ou convidados da comissão avaliadora para participar das demonstrações simultâneas.
- A LICITANTE deverá fazer a apresentação simulando o ambiente de execução em tempo real, e no caso dos módulos que forem web o acesso dos sistemas deverá ser via browser, onde a Camara Municipal de Rio Pomba disponibilizará os acessos a Internet para tal apresentação, e o aplicativo deverá também ser demonstrado em dispositivos móveis (smartphone ou tablets);
- Em função da Pandemia de COVID19 e de todas as medidas de restrição de locomoção e contato social vigentes, bem como das recomendações dos órgãos Federais, Estaduais de saúde bem como os decretos municipais editados pela Prefeitura de Rio Pomba, justamente para minimizar e evitar aglomerações de pessoas e inibir a propagação do Coronavírus, entende-se como

necessária a implementação de medidas que promovam a restrição do risco de contágio não somente dos licitantes, mas, também, dos servidores da Câmara.

Nesse cenário, durante a sessão do pregão presencial e a avaliação de conformidade da amostra definida no **Termo de Referência** serão tomadas várias medidas de proteção como exigência de utilização de máscara para participação desta sessão, disponibilização de álcool em Gel para desinfecção das mãos e ainda respeito ao distanciamento social de 1,5 metros.

Sem prejuízo do princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e sem prejudicar a demonstração de todos os **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e **REQUISITOS FUNCIONAIS** definidos neste Termo de Referência e em conformidade com este **Termo de Referência**, e a critério exclusivo da comissão avaliadora, tanto na **FASE 1** quanto na **FASE 2** as demonstrações poderão ser feitas em parte, ou no todo, utilizando-se das ferramentas tecnológicas existentes, tais como zoom, Team Microsoft, Google Meeting, Skype ou outro que a **Câmara Municipal de Rio Pomba** entenda como a mais conveniente, para demonstração das funcionalidades técnicas exigidas nos **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS** e **REQUISITOS FUNCIONAIS**, desde que toda a sessão seja gravada e que o aplicativo permita a interação de todos os participantes com envio de perguntas escritas e ou faladas, é que o proponente tenha pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da **Câmara Municipal de Rio Pomba** durante a realização da sessão de demonstração.

Aprovada pela comissão avaliadora a utilização de ferramentas tecnológicas de apresentação, deverão ser gerados os links de acordo com a ferramenta que for definida, e a comissão avaliadora irá dar a devida publicidade para que todos os interessados possam acompanhar a realização dos testes, respeitado o limite de participantes por cada apresentação previsto na sala virtual que for criada.

Durante a realização dos testes utilizando-se a ferramenta tecnológica definida, somente a comissão avaliadora e o proponente que estiver fazendo a sua apresentação poderão se manifestar, os demais participantes ficarão somente como ouvintes e não poderão em hipótese alguma se manifestar no ato da apresentação diretamente a quem tiver apresentando e ou à comissão avaliadora.

Todas as dúvidas deverão ser enviadas por escrito, ao final da avaliação do módulo e dirigindo-se a comissão de avaliação, através do e-mail camararp@rdfnet.com.br, com a identificação do licitante que está enviando o questionamento, número do Edital e processo licitatório supra mencionado, o nome do módulo que está sendo questionado e o número do requisito, e uma breve síntese da dúvida, questionamento e ou apontamento. A comissão avaliadora verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias em um prazo máximo de 24 horas úteis.

A exposição da conformidade da solução deverá ser feita por cada módulo demonstrando todos **REQUISITOS FUNCIONAIS** e todos os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS** descritos no **Termo de Referência** conforme as **FASE 1 e FASE 2** abaixo definidas.

Todos os requisitos, deverão ser comprovados nos exatos termos definidos neste Termo de Referência e a solução ofertada pelo proponente deverá atender, por cada módulo no mínimo 90% (Noventa por cento) de forma nativa e ou parametrizável dos **REQUISITOS FUNCIONAIS**, e ainda deverá atender, 100% (Cem por cento) de forma nativa e ou parametrizável os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS** conforme **Termo de Referência**.

Os 10% (Dez por cento) faltantes dos **REQUISITOS FUNCIONAIS** deverão ser desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

A avaliação será dividida em etapas conforme abaixo definidas, e todo o processo será avaliado por uma Comissão Especial, composta de técnicos contratados pela Câmara e servidores das áreas **administrativas da Câmara** capazes de avaliar a conformidade da solução, e isto nas condições objetivas e claras em conformidade com os **REQUISITOS FUNCIONAIS** e **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS** definidos no **Termo de Referência** e conforme descrito nas **Fases 1 e 2 logo abaixo**

FASE 1: Demonstração item a item dos REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS

A **FASE 1** ou seja a demonstração dos Requisitos Tecnológicos obrigatórios conforme definidos no **Termo de Referência**, do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado será realizada primeiramente.

Ao final da demonstração de todos os **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS** detalhados no **Termo de Referência** pela empresa proponente, e em caso de apuração pela comissão avaliadora do não atendimento de 100% de todos os requisitos a licitante a será imediatamente desclassificada e o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da **Fase 1**, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 100% item a item dos **REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS** definidos no **Termo de Referência** Nenhum módulo da **Fase 2**, será avaliado antes de obedecida a realização da **fase 1** conforme descrito.

FASE 2: Demonstração item a item e por cada módulo dos REQUISITOS FUNCIONAIS

A **FASE 2** ou seja a demonstração dos Requisitos Funcionais de cada um dos módulos conforme definidos no **A Termo de Referência**, do licitante que apresentar a melhor proposta comercial na fase de lances, após devidamente habilitado e ainda depois de ter realizada e aprovado na demonstração descrita na **FASE 1**, será realizada conforme cronograma apresentado pelo proponente e aprovado pela comissão avaliadora, na forma descrita neste **Termo de Referência**

Na hipótese do não atendimento ao percentual mínimo de 90% (noventa por cento) dos **REQUISITOS FUNCIONAIS** detalhados no **Termo de Referência** e conforme tabela de requisitos abaixo, pela empresa proponente, o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração primeiramente da Fase 1, caso venha ser aprovada nesta fase anterior, proceda a demonstração da Fase 2, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de uma empresa que atenda 90% (Noventa por cento) por cada módulo dos **REQUISITOS FUNCIONAIS** conforme **Termo de Referência**

Os 10% (dez por cento) faltantes dos **REQUISITOS FUNCIONAIS** deverão serem desenvolvidos e estarem em perfeito funcionamento no prazo definido para a implantação do Sistema Integrado de Gestão Pública

Cabe ressaltar que cada módulo será avaliado de forma objetiva conforme os itens descritos para o mesmo, deste modo, um item somente será considerado "de acordo" se estiver apto em sua totalidade. Isso implica que todos os seus subitens, obrigatoriamente, sejam atendidos, não sendo considerados válidos os itens compostos que atendam apenas parte de seus subitens.

A Licitante vencedora deverá trazer todos os equipamentos necessários para realizar a demonstração, tais como projetos, computadores, impressoras, telefones celulares, tablets bem como e os módulos do software devidamente configurados, sob pena de desclassificação e caso utilize no todo ou em parte ferramentas de demonstração virtual como acima definida,

deverá se responsabilizar pela conexão efetiva para realização desta atividade e ainda pelo menos 01 (um) procurador presencialmente por cada módulo que estiver sendo apresentado, nas instalações da **Câmara Municipal de Rio Pomba** durante a realização da sessão de demonstração

Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Nenhuma justificativa, de impossibilidade de apresentação de qualquer item, será considerada, pois o licitante deverá providenciar tudo quanto julgar cabível e necessário para simular cada uma das funcionalidades requeridas neste certame.

A Câmara Municipal de Rio Pomba disponibilizará aos licitantes pontos de energia elétrica, local físico e conexões necessárias com internet de qualidade e ainda um ambiente higienizado.

Os equipamentos utilizados para a demonstração do Sistema Integrado de Gestão Pública ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a empresa retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software, caso utilizem ferramentas de tecnologias acima citadas, toda a demonstração deverá ser gravada com imagem e som e sua cópia será parte integrante do processo.

Como medida de segurança sugerimos que apenas 01 (um) representante credenciado de qualquer licitante, para acompanhar presencialmente as análises da aceitabilidade, que somente poderão se pronunciar por escrito e dirigindo-se a comissão de avaliação, ao final da apresentação do módulo em andamento que verificará a pertinência das questões e providenciará as respostas que forem necessárias

Visando estabelecer provas durante o processo de apresentação, sempre que se fizer referência a relatórios, conforme solicitado pela comissão julgadora, os mesmos deverão ser impressos, para compor os autos do processo licitatório. Os logs ou auditorias das operações realizadas também deverão ser impressos com o mesmo objetivo e também por amostragem conforme solicitados pela equipe de avaliação, e todas as sessões virtuais deverão serem gravadas e arquivadas junto com o processo.

A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar em tempo de execução, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, envio de mensagens para usuários por email e SMS, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.

Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, será convocado para o mesmo processo de demonstração. Esta etapa será realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no presente certame. Caso nenhum proponente seja habilitado a **Câmara Municipal de Rio Pomba** encerrará o certame sem proceder a homologação do objeto a nenhum dos interessados.

As apresentações dos licitantes serão integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários. Os arquivos gerados serão juntados ao processo e visam dar

completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

As fases de apresentação não poderão ser alteradas e será primeiro realizada a **fase 1**, para somente depois ser realizada a **FASE 2** conforme descritas acima.

A ordem de apresentação dos módulos da **FASE 2** deverá ser definida no cronograma que deverá obrigatoriamente ser apresentado pelo proponente e aprovado previamente pela comissão avaliadora.

iniciada a avaliação dos módulos Os itens a serem demonstrados deverão obedecer a ordem constante neste termo, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

Após o início das apresentações o módulo deverá obrigatoriamente ser finalizado sob pena de desclassificação do proponente, mas os módulos subsequentes poderão ter sua ordem alterada por solicitação do proponente por escrito e previa aceitação da Comissão de Avaliação, desde que seja fundamentada e não comprometa a boa avaliação do processo.

Durante a demonstração de cada módulo que for realizada pela empresa proponente, a Comissão de Avaliação fará um **RELATÓRIO SINTÉTICO DE ANÁLISE DO MÓDULO**, de cada módulo e em tempo real e utilizando-se do **REQUISITOS FUNCIONAIS** constantes do termo de referência e que será preenchido por cada membro da comissão de avaliação que efetivamente participar da demonstração. Ao final de cada sessão de demonstração de cada um dos módulos a comissão se reunirá na presença dos representantes dos proponentes e consolidará o **RELATÓRIO SINTÉTICO DE ANÁLISE DO MÓDULO** de cada módulo que foi apresentado, dirimindo todas as dúvidas e entendimentos que porventura sejam necessários.

Em atendimento ao princípio da eficiência, Princípio do Julgamento Objetivo, Princípio da vinculação ao instrumento convocatório, e ainda Princípio da Celeridade, caso o proponente ao final da apresentação de qualquer dos módulos não atenda ao percentual mínimo dos Requisitos Funcionais conforme **Termo de Referência**, conforme comprovado e apontado no **RELATÓRIO SINTÉTICO DE ANÁLISE DO MÓDULO**, o licitante será imediatamente desclassificado, e desta forma o Pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração da fases conforme definidas neste **Termo de Referência**

Após a finalização da demonstração de todos os módulos, comissão avaliadora terá um prazo de até (03) três dias úteis, para emitir um **RELATÓRIO DE ANÁLISE CONSOLIDADO DE AMOSTRA**, consolidando as notas e avaliações que foram consubstanciadas, por cada módulo apresentado, verificando a conformidade da proposta com o Termo de Referência.

3. IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

O prazo para implantação e disponibilização dos softwares para o pleno funcionamento e operação pela Câmara de Rio Pomba deverá ser de até 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

Entende-se por implantação, o conjunto de serviços necessários para instalar, colocar em funcionamento e deixar em condições de uso para os usuários executarem suas tarefas, do sistema aplicativo (software) especificado nesse edital, com aprovação positiva dos usuários de cada departamento responsável.

A empresa CONTRATADA deverá oferecer treinamento, durante a implantação, para os servidores indicados pela Câmara de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema.

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

O treinamento deverá ter no mínimo carga horária de 8 (oito) horas e dispor em sua programação o seguinte conteúdo mínimo:

Operação do sistema para organização em programas das ações dos órgãos da administração, assegurando o alinhamento destes com a orientação estratégica do governo e com as previsões de disponibilidade de recursos;

Operação do sistema para dispor o usuário de condições para avaliação e mensuração dos produtos das ações do governo e dos efeitos destas ações sobre a realidade de seu território;

Operação do sistema para dotar os administradores públicos de um instrumento gerencial estruturado e atualizado, objetivando facilitar a tomada de decisões, corrigir desvios e direcionar a aplicação de recursos para a realização dos resultados pretendidos.

As instalações físicas, equipamentos e materiais necessários para aplicação dos treinamentos serão providenciados e disponibilizados pela **Câmara Municipal de Rio Pomba**.

Antes da liberação oficial dos sistemas aplicativos para acesso aos usuários externos, os técnicos da Empresa CONTRATADA e os técnicos da Câmara deverão realizar última verificação (checklist) de todos os detalhes para o funcionamento.

Os serviços poderão ser executados nas dependências da **Câmara Municipal de Rio Pomba**, com a presença dos Técnicos da Empresa Contrata, e quando couber também internamente em suas instalações da empresa CONTRATADA;

A Câmara disponibilizará a infraestrutura e o(s) equipamento(s) necessário(s) para a instalação do(s) sistema(s) aplicativos (software).

A empresa CONTRATADA deverá fornecer em caractere de locação 01 (uma) licença de uso mensal por sistema contratado.

A empresa CONTRATADA deverá fornecer senhas para usuários básicos ou avançados, para todos os módulos durante a vigência do contrato.

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

A **Câmara Municipal de Rio Pomba** permitirá aos Técnicos da EMPRESA CONTRATADA o acesso as suas instalações e disponibilizará as informações e materiais necessários para a implantação dos sistemas aplicativos (software), previsto neste edital. O acesso poderá ser feito dentro do horário de funcionamento da **Câmara Municipal de Rio Pomba**, e em outros horários desde que previamente acordados entre as partes.

4. MANUTENÇÃO

A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos Softwares, podendo a critério da licitante, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- b) Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os Softwares a alterações da Legislação;
- c) Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento e preço para o serviço da CONTRATADA.

A manutenção evolutiva, que visa atender às necessidades específicas do CONTRATANTE, que não agregue valor aos sistemas, deverá ser orçada caso a caso, após definição e diagnóstico.

As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

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

A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera.

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" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

5. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA, 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 Câmara Municipal ligados diretamente ao uso do sistema (software).

O prazo para atendimento aos chamados técnicos é de até 48 (quarenta) horas, contado a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de visita de técnica(s), este prazo será de até 72 horas (setenta e duas horas) após abertura do chamado.

Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

Os atendimentos que não estejam vinculados a problemas de software, serão pagos a CONTRATADA o valor hora homem trabalhado e, havendo necessidade de deslocamento até a unidade sede da CONTRATANTE, além das horas a serem faturadas, deverá a CONTRATADA solicitar ressarcimento dos custos referentes as despesas com deslocamento, alimentação e estadia.

Para a prestação do atendimento técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um sistema disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de

chamados técnicos, de qualquer natureza, que possibilite o acompanhamento do status do referido chamado através do número de protocolo. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

6. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços executados serão recebidos através de termo de aceite por parte da Superintendência de Informática e da equipe técnica da área após a efetiva realização dos serviços contratado, e em conformidade com os seguintes procedimentos:

Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93.

ANEXO 06 MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020 - PREGÃO Nº 01/2020

Atestamos para os devidos fins que a empresa **[Razão Social do Licitante]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[Do (a) Licitante]**, estabelecida no **[endereço do (a) Licitante]**, forneceu para esta empresa/entidade **[Razão Social da Empresa / Entidade Emitente do atestado]**, inscrita no CNPJ sob o Nº. **[CNPJ da Empresa/ Entidade Emitente do atestado]**, situada no **[endereço da Empresa Emitente do atestado]**, serviço(s) cotado(s), abaixo especificado(s), no período de (__/__/__ a __/__/__): **SERVIÇOS EXECUTADOS:** (descrever o serviço fornecido conforme os ora licitados). Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

Nome do Representante do (a) Licitante
Cargo / Telefone

Observação: emitirem papel timbrado da empresa/ entidade ou identificá-la logo abaixo ou acima do texto, com Nome, CNPJ, Endereço, telefones e e-mail.

Obs: RECONHECER FIRMA(S)

Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.

ANEXO 07

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME, E EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2020 - PREGÃO 01/2020

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

Nome

Nome e assinatura da Licitante