



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

OBJETO: Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistema integrado, para gestão pública municipal, para atender as demandas desta entidade, bem como da administração e legislativo municipal, sendo em ambiente nuvem (data center externo), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10540/2020.

INTERESSADO: PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS/MG

RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: ATÉ AS 06:59 HORAS DO DIA 19/11/2025

DATA DE ABERTURA DE PROPOSTAS: 19/11/2025

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 07:00 HORAS

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: PLATAFORMA DE LICITAÇÕES LICITAR DIGITAL – www.licitardigital.com.br

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: O valor estimado dessa contratação será SIGILOSO nos termos Art. 24 da Lei 14.133/21.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ESCLARECIMENTOS: Diretamente pela plataforma de licitações – www.licitardigital.com.br

Telefones: (33) 99805 3769

Horário de funcionamento: 07h00min. às 11h30min e de 12h30min às 16h00.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 080/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 032/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 - PREÂMBULO

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCÓPOLIS-MG, por intermédio da Divisão de Compras e Licitações, realizará a Licitação na **Modalidade Pregão Eletrônico**, em sessão pública a ser realizada na **Plataforma de Licitações Licitar Digital** (www.licitardigital.com.br), conforme especificado no **ANEXO I** deste edital.

1.2 Os trabalhos serão conduzidos pela Sra ADRIANA PEREIRA DE MACEDO, Pregoeira oficial, designada pelo Portaria nº 08/2025, e pela Equipe de Apoio, anexado aos autos do procedimento e regido pelas **Leis nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06**, Lei Complementar nº 123/06, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

1.3 O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG, através do endereço eletrônico https://franciscopolis.mg.gov.br/licitacoes_p/, na Plataforma de Licitações Licitar Digital, através do endereço eletrônico www.licitardigital.com.br e também no prédio sede da Prefeitura Municipal de Franciscópolis/MG, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico www.licitardigital.com.br, bem como, no site da Prefeitura Municipal e, https://franciscopolis.mg.gov.br/licitacoes_p/.

1.4 A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no Site supracitado consequentemente desconhecendo o teor dos Avisos publicados.

2 - OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação: “**contratação de empresa para licenciamento de uso de sistema integrado, para gestão pública municipal, para atender as demandas desta entidade, bem como da administração e legislativo municipal, sendo em ambiente nuvem (data center externo), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo decreto federal nº 10540/2020**

, conforme especificações constantes nos anexos a este edital.

3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

3.2 Não poderão participar do presente certame a empresa:

3.2.1 Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.2.2 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;

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

3.2.4 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/1998;

3.2.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3.2.6 - Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, §1º, da Lei n.º 14.133/2021;

3.2.7 Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º §1º, da Lei n.º 14.133/2021 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.2.8 Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.2.9 Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.2.10 Empresa que se encontre em processo de dissolução ou falência;

3.2.11 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;

3.2.12 Consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.13 Os licitantes deverão estar previamente cadastrados na plataforma de licitações, o qual poderá ser realizado em www.licitardigital.com.br.

3.2.14 A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

4 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1 Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site www.licitardigital.com.br, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **02 (dois) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame**.

4.1.1 Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

4.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

5 - DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E DA EFETIVA PARTICIPAÇÃO

5.1 Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

5.3 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como, seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Município de Franciscópolis, ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido do acesso.

5.4 O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5 A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7 COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

Declaro que não incorro nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que atendo aos requisitos de habilitação, conforme disposto no art. 63, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, conforme art. 63, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que a proposta apresentada para essa licitação está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório e me responsabilizo pela veracidade e autenticidade dos documentos apresentados.

() Declaro que minha proposta econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega da proposta, conforme art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/21.

() Declaro que estou ciente do edital e concordo com as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o art. 67, inciso VI, da Lei Federal nº 14.133/21;

() Declaro para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprego menor de 16 (dezesseis) anos, salvo menor, a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88.

() Declaro que não posso, em minha cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal/88.

() Declaro para os devidos fins legais, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, estar enquadrado como ME/EPP/Cooperativa, conforme a Lei Complementar nº 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

() Sim, ME () Sim, EPP () Não

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

6 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

6.8 Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, se houver, serão encaminhados pelo licitante mais bem classificado após o encerramento do envio de lances no prazo definido pelo pregoeiro, de no máximo 02 (duas) horas, sob pena



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

de inabilitação, podendo ser prorrogado.

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

6.10 Nestes casos, a licitante deverá encaminhar a documentação original ou a cópia autenticada exigida, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da solicitação do pregóero, via sistema.

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

6.12 Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

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

7 DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

7.1.1 - Valor unitário e total do lote e seus itens;

7.1.2 - Marca dos produtos ofertados.

7.1.3 - Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável: modelo, prazo de garantia etc.

7.2- Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à Contratada.

7.3 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.

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

7.5 - O prazo de validade da proposta é fixado em 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6- Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

7.7 - No caso de alguma inconsistência no descriptivo dos itens entre o Edital e o constante na plataforma do pregão Eletrônico, deverá ser considerado o descriptivo do Edital.

7.8 - Os documentos listados no item da HABILITAÇÃO deverão ser anexados no sistema juntamente com a proposta, previamente à abertura da sessão pública e sua ausência ensejará em desclassificação.

8 DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1 Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, juntamente com a PROPOSTA, A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, ANTES DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, a seguir informada:

8.1.1 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e última alteração (se houver) em vigor, devidamente registrado, **onde se possa identificar o administrador**, em se tratando de sociedades comerciais e no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;

8.1.2 Comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;

8.1.3 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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

o exigir.

8.2 DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

(conforme art. 68 da Lei 14.133/21)

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoal Jurídica, através do cartão do **CNPJ**, que também servirá para fins de comprovação do enquadramento como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;
- b) prova de regularidade para com a **Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à dívida Ativa da União** e prova de regularização perante o **instituto Nacional de Seguridade Social – INSS**, através de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portarias MF 358 e 443/2014;
- c) prova de **regularidade fiscal para com a Fazenda Pública Estadual**;
- d) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, **Cartão de Inscrição Estadual**, (se houver);
- e) prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Pública Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei e **Alvará de localização de funcionamento**;
- f) prova de regularidade fiscal perante ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**CRF - FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) e/ou, no caso de estarem os débitos garantidos por penhora suficiente ou com a exigibilidade suspensa, será aceita a Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, que tenha os mesmos efeitos da **CNDT**;

8.3 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

(conforme art. 69 da Lei 14.113/21):

8.3.1 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;

8.4 DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO OPERACIONAL (conforme art. 67 da 14.133/21):

8.4.1 Apresentação de no mínimo um atestado de capacidade técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado atestando que a Licitante já prestou o serviço, objeto da mesma natureza do presente instrumento convocatório/edital e os mesmos foram prestados de maneira satisfatória à qualidade e quantidade;

Nota 01 - A verificação pelo órgão ou entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Nota 02 - As certidões que não tenham o prazo de validade expresso no documento, ter-se-ão como válidas por 90 (noventa) dias a partir da data de sua emissão.

Nota 03 – Será aplicado no presente edital o entendimento adotado pelo TCU (Tribunal de Contas da União), no Acórdão nº 1211/2021:

“Acórdão 1211/2021 Plenário (Representação, Relator Ministro Walton Alencar Rodrigues) Licitação. Habilidade de licitante. Documentação. Documento novo. Vedações. Definição. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/1993 e no art. 64 da Lei 14.133/2021 (nova Lei de Licitações), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro”.

9 DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E DORMULAÇÃO DE LANCES

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

9.2 - O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Projeto Básico.

9.3 - Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

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

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

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

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

9.8 - O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo.

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

9.10 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

9.11 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,50 (cinquenta centavos).

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

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

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

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

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

9.17 - Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo Pregoeiro.

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

9.19 - Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

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

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

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

9.23 - Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 025/2023.

9.24 - Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

9.25 - A mais bem classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 3 (três) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

9.28 - A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

9.29 - Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/21, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

9.29.1 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

9.29.2 - Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

9.29.3 - Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

9.29.4 - Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

9.29.5 Empresas brasileiras;

9.29.6 - Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.29.7 - Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

9.30 Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

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

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

9.33 – Quando houver apenas um item por lote, o sistema ao final da sessão de disputa automaticamente atualizará a proposta do fornecedor pelo melhor lance ofertado. No entanto quando se tratar de mais de um item por lote o Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie, através do sistema, a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

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

10 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1 10.1 Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no do Decreto Municipal n.º 025/2023.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

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

10.3 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

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

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

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

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

10.8 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

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

10.9.1 - Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

10.10 - Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

10.11 - O Pregoeiro deverá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

10.13 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes pelo “chat”.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

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

11.2 O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor/ maior vantajosidade imediatamente após a fase de aceitação das propostas ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor/ mais vantajoso.

11.3 Se a proposta de menor valor/maior vantajosidade não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro poderá examinar a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procederá a verificação das condições habilitatórias do proponente, na ordem de classificação, ordenada e sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

11.4 No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

11.6 Serão rejeitadas as propostas que:

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

11.6.2 Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital, ou seja, manifestamente inexequíveis, por decisão do Pregoeiro.

11.7 Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço global e valor estimado para a aquisição do bem.

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

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

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

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA (PROPOSTA FINAL)

12.1 A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

12.1.1 Quando houver mais de um item por lote, o sistema fará a divisão dos valores entre os itens de forma proporcional. Excepcionalmente, quando não for possível matematicamente a divisão dos valores de forma proporcional, deverá o fornecedor atualizar sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo determinado pelo Pregoeiro.

12.1.2 O Pregoeiro poderá também liberar a atualização de proposta manual diretamente na plataforma para que o fornecedor faça o preenchimento do(s) valor(es) do(s) item(s) do(s) lote(s) livremente caso entenda necessário.

12.2 Deverá, contudo, o licitante vencedor, encaminhar por e-mail (licitacaofranciscopolis@gmail.com) a indicação do banco, número da conta e agência, para fins de pagamento, isso no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

13 - DO RECURSO

13.1. Declarada a vencedora, o(a) **Pregoeiro(a)** abrirá prazo, durante o qual qualquer **licitante** poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso;

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

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

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

13.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.4. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

13.5. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

13.6. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

13.7. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

13.8. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ata de habilitação ou inabilitação;

13.9. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

13.10. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.11. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

13.12. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

13.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insusceptíveis de aproveitamento.

13.15. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico.

14 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

15 - DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

15.1 - Findo o processo licitatório, a empresa vencedora será convocada via sistema eletrônico e e-mail a assinar o Contrato, que obedecerá ao modelo anexo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor, sob pena de decair do direito à contratação.

15.2 O subitem acima deverá ser desconsiderado caso seja outra a decisão da autoridade competente que não a homologação do processo licitatório ou outra for sua decisão.

15.3 - Caso a licitante vencedora não atenda ao prazo previsto no item 15.1, ensejará a aplicação das sanções estabelecidas no item sanções administrativas deste instrumento, reservando-se o **CONTRATANTE**, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste instrumento.

16 DO PRAZO PARA VIGÊNCIA DA CONTRATO

16.1 O contrato decorrente deste edital possuirá prazo e regras conforme especificado na minuta contratual.

16.2 Se a empresa vencedora deixar de executar os serviços dentro das especificações estabelecidas, será responsável pela imediata substituição ou regularização do serviço rejeitado e o tempo despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

17.1.1 **E-MAIL INSTITUCIONAL:** É dever empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o **CONTRATANTE**, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

17.1.2 Assinar o contrato no prazo estabelecido no item **DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**.

17.1.3 Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

compra, mediante agendamento prévio junto ao **CONTRATANTE**. Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas.

17.1.3.1 Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas.

17.1.3.2 O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

17.1.3.3 O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo **CONTRATANTE**, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

17.1.4 Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

17.1.4.1 Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

17.1.5 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, no local indicado pelo Município de Franciscópolis, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

17.1.6 Substituir, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento. Exceto, quando pela natureza do bem, origem do produto e logística de sua entrega, for impossível substituir no prazo de 02 (dois) dias, podendo o **CONTRATANTE** conceder prazo maior.

17.1.7 Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

17.1.8 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuá- la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

17.1.9 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

17.1.10 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

17.1.11 Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.1.12 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

17.1.13 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

17.1.14 Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

18 – DO CONTRATO

18.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da empresa cuja proposta foi declarada vencedora será convocado via sistema eletrônico e e-mail para firmar/assinar o contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da convocação emitida pelo Setor Responsável, sob pena de decair do direito à contratação.

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



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

contrato.

18.2 O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

19.1 O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

19.2 Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

19.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato;

19.4 Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

19.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

19.6 Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Edital e no Instrumento Contratual;

19.7 Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato.

20 - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 A entrega do produto e o cumprimento do disposto neste instrumento serão fiscalizados pelo **CONTRATANTE**, por intermédio da(o) chefe do setor requisitante, que acompanhará a entrega do produto/prestação do serviço, de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos para entrega do mesmo e apresentação de fatura, notificando à empresa vencedora a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

20.2 Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará o **CONTRATANTE** e terá as seguintes atribuições:

- a) Definir o objeto desta licitação, caracterizado por especificações e referências necessárias ao perfeito entendimento pelos licitantes;
- b) Receber o produto, verificando a sua conformidade com as especificações estabelecidas e da proposta, principalmente quanto ao modelo ofertado, quantidade, marca (se for o caso), etc;
- c) Assegurar à empresa vencedora acesso as suas dependências, por ocasião da entrega da mercadoria;
- d) Agir e decidir em nome do **CONTRATANTE**, inclusive, para rejeitar a(s) mercadoria(s) fornecida(s) em desacordo com as especificações exigidas;
- e) Coletar, se julgar necessário, amostra(s) de todos os itens, para realização de análise;
- f) Comunicar oficialmente à empresa vencedora quanto à rejeição do(s) produto(s);
- g) Certificar a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o(s) produto(s) entregue(s) ao que foi solicitado;
- h) Exigir da empresa vencedora o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas;
- i) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela empresa vencedora, de condições previstas neste instrumento;
- l) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à empresa vencedora, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento;
- k) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à empresa vencedora;
- l) Instruir o(s) recurso(s) da empresa vencedora no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar do **CONTRATANTE**;
- m) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento, pelos mesmos julgados necessários.

21 - DO PAGAMENTO

21.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se ainda a ordem cronológica de pagamentos, nos termos do art. 141 da Lei nº 14.133/21.

21.1.1 - A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

21.1.2 A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Franciscópolis e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

21.1.3 Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Franciscópolis, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

21.1.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Franciscópolis.

21.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

21.3 O Município de Franciscópolis poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A **CONTRATADA** deixa de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Franciscópolis.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Franciscópolis.
- d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Franciscópolis quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

21.4 Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Franciscópolis, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC/IBGE do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

21.5 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta das seguintes dotações:

02 - Prefeitura Municipal

02.004 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

02.004.001 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.123.0055.2034 Manutenção Atividades da Divisão de Contabilidade e Orçamento

33903900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 247

Nota 01 - O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o e-mail: licitacaosfranciscopolis@gmail.com

22 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

- a) **Advertência** pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Franciscópolis, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
 - b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
 - c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.
 - d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
 - d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.
 - e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;
 - f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133/21;
- 22.2 As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.
- 22.3 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22.4 EXTENÇÃO DAS PENALIDADES

22.4.1 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o **CONTRATANTE** poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

- 22.4.2 Retardarem a execução do pregão;
- 22.4.3 Demonstrar em não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- 22.4.4 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

23 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

23.1 Objeto contratado terá vigência até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de Termo Aditivo conforme **art. 105 e segs., da Lei Federal nº 14.133/21** e suas sucessivas alterações posteriores.

24 - DO REAJUSTAMENTO

24.1 Conforme as normas financeiras vigentes, não haverá reajustamento de preços, no prazo inferior a 01 (um) ano.

25 - DA AMPLIAÇÃO E /OU REDUÇÃO

25.1 É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pelo contrato inclusive o acréscimo de que trata o art. 125 da Lei nº 14.133/21.

26 DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

26.1 O fornecedor terá seu contrato cancelado quando:

26.1.1 Descumprir as condições do contrato;

26.1.2 Não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

26.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado e estiverem presentes razões de interesse público.

26.1.3.1 O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

26.1.3.2 O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

27 DISPOSIÇÕES GERAIS

27.1 Homologada a licitação o adjudicatário receberá autorização de fornecimento ou instrumento equivalente.

27.2 Caso o adjudicatário não preste o serviço ou forneça o(s) bem(s), objeto do certame, de acordo com a sua proposta, serão convocados os licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação, para execução do serviço.

27.3 É facultado o **PREGOEIRO** ou a **AUTORIDADE COMPETENTE**, em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

27.4 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para execução dos serviços, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

27.5 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em prestar os serviços, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas

27.6 Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

27.7 Constituem motivos para rescisão do contrato ou instrumento equivalente, todos aqueles listados pela Lei 14.133/21, nos artigos 137 a 139.

27.8 A **AUTORIDADE COMPETENTE** poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no art. 125.

27.9 Será dada vista aos proponentes interessados tanto nas propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

27.10 A contratação dos itens requisitados para cada evento deverá ser precedida da requisição específica não ficando necessariamente obrigado o **CONTRATANTE** a contratar todos os itens constantes no contrato, devendo o mesmo ser fornecido de forma fracionada ao mesmo.

27.11 É vedado à **contratada** subcontratar total ou parcialmente o fornecimento sem autorização expressa da Administração.

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

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

27.14 É vedado ao **fornecedor** retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

27.15 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente Licitação serão prestadas pelo **PREGOEIRO** de forma exclusiva pela plataforma de licitações Licitar Digital (www.licitardigital.com.br).

27.16 Integram o Presente Edital os seguintes anexos:

a) **Anexo I** – Termo de Referência;

b) **Anexo II** - Minuta do Contrato;

c) **Anexo III** – Modelo de Proposta Comercial

27.17 Interessados poderão adquirir cópia do Edital somente via download do arquivo através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br> ou (<https://franciscopolis.mg.gov.br>).

27.18 O licitante deverá examinar detidamente as disposições contidas neste Edital e seus anexos, pois o



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

simples registro de proposta financeira junto ao sistema eletrônico de licitação utilizado, submete-a à aceitação incondicional de seus termos, independente de transcrição, bem como representa o conhecimento do objeto em licitação e a observância dos preceitos legais e regulamentares que a regem, não sendo aceita alegação de desconhecimento de qualquer pormenor.

27.19 No caso de eventual divergência entre o Edital de Licitação e seus anexos, prevalecerão as disposições do primeiro.

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

27.21 Cada licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo-lhe exigível, ainda, em qualquer época ou oportunidade, a apresentação de outros documentos ou informações complementares que se fizerem necessários, a fim de completar a instrução do processo, conforme faculta o Art. 59, § 2º c/c art. 64 da Lei Federal nº 14.133/21.

27.22 É proibido a qualquer licitante tentar impedir o curso normal do processo licitatório mediante a utilização de recursos ou de meios meramente protelatórios, sujeitando-se o autor às sanções legais e administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21 e no Código Penal Brasileiro.

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

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

27.25 O Instrumento Convocatório é parte integrante do Contrato.

27.26 Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto à Comissão de Licitações, nos dias úteis, das 7h às 11h e das 12h30min às 16h ou pelo telefone (33) 99805 3769 e e-mail: licitacaofranciscopolis@gmail.com. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal Eletrônico <http://www.licitardigital.com.br>.

Franciscópolis, 06 de novembro de 2025.

WANDERCI SCHIAVO TOLEDO
Chefe de gabinete



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO:

1.2. Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistema integrado, para gestão pública municipal, para atender as demandas desta entidade, bem como da administração e legislativo municipal, sendo em ambiente nuvem (data center externo), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo Decreto Federal nº 10540/2020.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1. A presente licitação comprehende a contratação dos seguintes serviços:

MÓDULOS DISPOSTOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL			
Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Unidade
01	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) .	12	Meses
02	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Contabilidade Pública	12	Meses
03	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Finanças / tesouraria	12	Meses
04	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Recursos Humanos e Folha De Pagamento	12	Meses
05	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: EFD-Reinf, E-Social	12	Meses
06	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Compras Licitações e Contratos	12	Meses
07	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Tributário / Dívida Ativa e Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses
08	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Cemitério	12	Meses
09	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Controle Interno	12	Meses



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

10	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Convênios	12	Meses
11	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Obras Públicas	12	Meses
12	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Almoxarifado	12	Meses
13	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Frotas	12	Meses
14	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Patrimônio	12	Meses
15	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Consórcios	12	Meses
16	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Protocolo	12	Meses
17	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal Da Transparência	12	Meses
18	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal De Serviços e portal o WEB	12	Meses
VALOR GLOBAL DA PREFEITURA			
MÓDULOS DISPOSTOS PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL			

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Unidade
01	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Contabilidade Pública	12	Meses
02	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Finanças / tesouraria	12	Meses
03	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Recursos Humanos e Folha De Pagamento	12	Meses
04	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: EFD-Reinf, E-Social	12	Meses
05	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Compras Licitações e Contratos	12	Meses



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

06	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Controle Interno	12	Meses
07	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Obras Públicas	12	Meses
08	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Almoxarifado	12	Meses
09	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Frotas	12	Meses
10	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Patrimônio	12	Meses
11	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Protocolo	12	Meses
12	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal Da Transparência	12	Meses
VALOR GLOBAL DO LEGISLATIVO:			
TOTAL GERAL R\$:			

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO E DO MENOR PREÇO GLOBAL DO SOFTWARE:

3.1. A contratação pretendida busca sintonia maior e mais célere frente às atuais responsabilidades dos gestores públicos municipais face às exigências e obrigações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, pelas normas de transparência, pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais nas prestações de contas (SICOM/TCEMG), pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Serviço Público (NBCASP), dentre outras.

3.2. Como o software corresponde a uma ferramenta de auxílio na elaboração de vários produtos (entre eles os instrumentos orçamentários municipais - PPA, LOA e LDO), nos controles em geral (financeiro, patrimonial, almoxarifado, frotas, dentre outros), nas prestações de contas (LRF, PCA, SICOM, TCE/MG, E-SOCIAL, EFR-Reinf), na transparência, na geração de dados e informações imprescindíveis para as tomadas de decisões gerenciais e administrativas, além de realizar intercâmbios com SIOPE, SIOPS, RAIS, DIRF, mostra-se necessário a adoção de um sistema ágil, efetivo e que comporte amplo suporte técnico por seus desenvolvedores.

3.3. Nessa vertente, os atuais softwares disponibilizados pelo Governo Federal não atendem à demanda municipal, uma que a adesão do sistema público ensejaria contínua assistência de profissionais de TI para desenvolve-lo e adequá-lo à realidade do município, outra pelo fato dos municípios em sua grande maioria não possuir servidores com capacidade específica para manusear o sistema, ficando a administração responsável em contratar terceiros para desenvolver um sistema que a priori, seria sem gastos.

3.4. Na prática, o software público fica mais moroso e oneroso para os municípios, tendo que assumir custos com o suporte técnico e ficando a deriva de um sistema que pode não atender de maneira eficaz as demandas do município, resultando em potencial afastamento dos ditames da eficiência da gestão e contrariando a primazia do interesse público.

3.5. Os softwares de Gestão Pública que se encontram no mercado, além de manter uma relação de custo benefício infinitamente melhor, possui as últimas inovações tecnológicas da área de TI, com a criação de



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ferramentas otimizadoras, maior rapidez no desenvolvimento dos dados, e segurança das informações, tudo o que o novo marco tecnológico determina.

3.6. Por essas razões, não se mostra de interesse da administração a adoção do sistema público, tendo o presente certame como foco a contratação do sistema desenvolvido ou executado pela empresa contratada.

3.7. Lado outro, menciona-se a exigência do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), disposto pelo Decreto Federal nº 10.540/20, e art. 48, §6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000), na medida que o software objeto do presente certame deve comportar módulo/ferramenta para integralizar e executar o referido sistema de execução orçamentária em todos os entes do município, tendo todas as informações centralizadas em um único banco de dados e distribuída de forma harmoniosa.

3.8. O sistema deverá ser WEB, uma vez que esta ferramenta é a mais adequada para a execução do objeto, de modo que possibilita que o software possa ser acessado por variados dispositivos como tablets, smartphones, notebooks, todos desde que estejam conectados à rede mundial de computadores (Wi-Fi, 4G/5G, rede), se desvinculando do sistema desktop, que a tempo se mostra obsoleto.

3.9. A implementação de um sistema web provém inúmeras vantagens, como a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais. A redução de custos, já que não se faz necessário a aquisição e manutenção de um computador de alto desempenho para manter o sistema. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups que são atualizados automaticamente.

3.10. A vantagem relacionada à flexibilidade que são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem.

3.11. Mais segurança, visto que os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança dedados.

3.12. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança é que esse tipo de computação torna mais simples, já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso do sistema web, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente; tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

3.13. Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa contratada.

3.14. Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

3.15. Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles.

3.16. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

3.17. Não obstante, vê-se os ditames da Lei nº 13.709/2018, (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), que trouxe mudanças profundas nas condições para o tratamento de dados pessoais, o que inclui atividades como coleta, armazenamento, utilização, compartilhamento e eliminação de informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis.

3.18. Considerando que o armazenamento e utilização de banco de dados cadastrais mantidos pelo ente demanda cuidados importantes para o não comprometimento do sigilo destas informações, é exigido que o



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

sistema a ser contratado esteja em consonância com as ferramentas de controle de acesso e fornecimento de tais informações que são resguardados pela referida lei de proteção de dados.

3.19. Diante das exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública, a locação de sistemas informatizados é imprescindível para que esta administração busque soluções que contemplem os preceitos legais e tecnológicos e assim, possa melhorar e evoluir os processos de gestão. Em face das determinações legais, compete à Administração Pública o controle efetivo das atividades desenvolvidas, com a expedição de relatórios mensais e anuais. Na forma exigida pela legislação, fica obrigada a administração a consolidar as informações em uma única base de dados e, em razão da alta complexidade do sistema em questão, a viabilidade técnica-econômica da locação do software é a melhor opção. Com a integração dos processos e das informações torna-se possível diagnosticar as áreas mais e menos eficientes e conferir aos procedimentos administrativos maior eficácia, economicidade e celeridade nas tramitações processuais sem sobrecarregar a máquina administrativa, o que implica em agilidade do fluxo de informações na rede de serviços em um banco de dados único para atendimento do interesse público primário e secundário. Outrossim, a utilização de ferramentas disponibilizadas pela tecnologia da informação tornou-se mecanismo de caráter legal, administrativo e tecnológico para garantir efetividade ao funcionamento das diversas áreas que compõem a estrutura institucional da gestão pública para facilitar a remessa de dados para o controle externo dos diversos órgãos fiscalizadores a exemplo dos Tribunais de Contas e para o controle de estoques, licitações, orçamento público, folha de pagamento, arrecadação de tributos, etc. Em razão das motivações ora declinadas, justifica-se como necessária a contratação de licenciamento de uso de sistema de gestão pública de forma integrada, bem como os serviços de suporte técnico e assessoria para utilização do sistema.

3.20. Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detém sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

3.21. No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

3.22. Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a administração, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

3.23. Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal (www.softwarepublico.gov.br) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.

3.24. Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na terceirização de prestação de serviços o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

3.25. Quanto a adoção da licitação do tipo menor preço global, esta é justificada considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

3.26. A escolha para a implantação de sistema de gestão modular e integrada, em ambiente WEB, se dá por ser esta solução tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G, 5g ou Wi-Fi).



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3.27. Além disso, a implementação de um sistema web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

3.28. Assim, a escolha efetuada no sentido de migrar-se de um software operável em sistema Desktop para um sistema informatizado online (ambiente Web) decorreu das inúmeras vantagens oferecidas condizentes com os interesses da municipalidade, dentre as quais se pode citar:

a) Redução de custos:

A principal vantagem dos sistemas Web é com relação aos sistemas desktop: não há necessidade de possuir um computador de alta performance. A nuvem centraliza o banco de dados, podendo as informações serem acessadas por determinadas pessoas, garantindo a segurança. Os backups são atualizados automaticamente.

b) Maior flexibilidade

A vantagem relacionada à flexibilidade são as ferramentas e os módulos que podem ser testados com uma simples habilitação do servidor na nuvem. Em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual.

c) Mais segurança

Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho. Tudo isso porque eles estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto fundamental para a segurança — é que esse tipo de computação torna mais simples — já o backup em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requerer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já no caso dos softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente — tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores.

d) Atualizações automáticas nos sistemas

Em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões será a empresa Contratada.

e) Mais colaboração

Usar uma solução na nuvem faz com que seja possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Nessa plataforma, é possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos os dados atualizados e compartilhá-los.

f) Mobilidade

Em um sistema de gestão tradicional, como já dito anteriormente, é necessário fazer a instalação dos aplicativos em cada computador para que os recursos possam ser aproveitados. No entanto, isso faz com que todos os dados também fiquem armazenados nessas máquinas, limitando o acesso a eles. No caso do software de gestão na nuvem, a mobilidade é um dos principais diferenciais, já que as informações podem ser acessadas de qualquer lugar, bastando ter conexão com a internet e outro ponto considerado de suma importância é que se os computadores sofrerem algum tipo de dano, os dados não são perdidos;

3.29 - JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO ORÇAMENTO ESTIMADO SIGILOSO:

3.29.1 A presente justificativa visa motivar a decisão de conferir **caráter sigiloso** ao orçamento estimado da contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal (**SIAFIC**), conforme faculta o **Art. 24 da Lei nº 14.133/2021**.

3.29.2 A presente justificativa visa motivar a decisão de conferir **caráter sigiloso** ao orçamento estimado da contratação de empresa especializada para licenciamento de uso de Sistema Integrado de Gestão Pública Municipal (**SIAFIC**), conforme faculta o **Art. 24 da Lei nº 14.133/2021**.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3.30 O Art. 24, *caput*, da Lei nº 14.133/2021 estabelece que, desde que justificado, o orçamento estimado da contratação poderá ter caráter sigiloso e ser disponibilizado exclusivamente e concomitantemente aos órgãos de controle interno e externo.

3.31 A adoção do sigilo no caso em tela se justifica pelos motivos a seguir expostos, visando a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública e o atendimento ao princípio constitucional da economicidade.

3.32 A não divulgação prévia do valor estimado é uma medida estratégica que se faz necessária neste caso, dada a natureza do objeto e o mercado fornecedor de sistemas de gestão pública integrada (SIAFIC), visando:

1) Fomento à Competição e à Procura pelo Preço Real

¶ Evitar a Ancoragem: O mercado de software de gestão pública integrada, embora competitivo, possui soluções com valores que podem ser influenciados diretamente pelo conhecimento prévio do valor máximo aceitável pela Administração. A divulgação do orçamento tende a "ancorar" as propostas dos licitantes, fazendo com que o preço ofertado se aproxime do valor máximo, em vez de refletir o menor preço que a empresa estaria disposta a praticar.

¶ Incentivo à Redução de Preços: Ao manter o orçamento estimado sigiloso, os licitantes serão compelidos a apresentar, de imediato, a proposta que consideram mais competitiva e agressiva, com base em sua estrutura de custos e margem de lucro mínima. Isso maximiza a possibilidade de obtenção de uma proposta significativamente inferior ao valor estimado, gerando maior economia aos cofres municipais.

2) Complexidade e Abrangência do Objeto (Software Integrado)

¶ O objeto da contratação é complexo, envolvendo o licenciamento de software e a prestação de serviços especializados continuados. Os preços de mercado para sistemas integrados (SIAFIC) são frequentemente calculados com base em fatores variáveis (número de módulos, número de usuários, porte do município, migração de dados, etc.).

¶ O sigilo orçamentário garantirá que a avaliação do custo total pela Administração seja utilizada primariamente como parâmetro de aceitabilidade e não de referência de preço de mercado a ser atingido, prevenindo que o valor de referência influencie indevidamente o cálculo de preços do licitante.

3.33 O sigilo se restringirá apenas ao valor estimado da contratação. A Administração assegurará o cumprimento dos seguintes requisitos de transparência, conforme a Lei nº 14.133/2021:

1. Publicidade dos Quantitativos: Será dada ampla publicidade ao Termo de Referência, contendo o detalhamento completo dos quantitativos, especificações técnicas, funcionalidades e a metodologia de cálculo do preço, permitindo que os licitantes elaborem suas propostas de forma precisa.
2. Acesso dos Órgãos de Controle: O orçamento estimado será imediatamente disponibilizado e acessível, a qualquer tempo, aos órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas e Controladoria), conforme o Art. 24, § 2º.
3. Divulgação Posterior: Após a conclusão da licitação, o orçamento estimado será divulgado, em atendimento ao Art. 18, § 1º, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

3.34 Pelo exposto, a adoção do orçamento estimado sigiloso é uma medida que visa, exclusivamente, **aumentar a competitividade** e resguardar o interesse público na obtenção da **proposta mais vantajosa** para a contratação. Desta forma, fica **justificada e autorizada** a não divulgação prévia do valor estimado, prosseguindo-se com o procedimento licitatório, com a salvaguarda dos princípios da transparência e da economicidade.

4. NAS PROPOSTAS SERÃO CONSIDERADOS OBRIGATORIAMENTE:

- a) Preço unitário e total para o(s) item(s) em moeda corrente nacional, em algarismo com no máximo duas casas decimais após a vírgula;
- b) Especificações detalhadas do serviço ofertado, consoante as exigências editalícias;
- c) Inclusão de todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, seguro, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

comerciais ou de qualquer natureza e todos os ônus diretos;

d) Prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste Pregão;

e) Forma/Prazo da prestação dos serviços: O prazo para o início de instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da Ordem de Serviço, devidamente datada e assinada pelo responsável; e de até 30 (trinta) dias para a sua implantação, contados a partir do início da instalação do sistema.

f) Local de entrega das Notas Fiscais: Avenida Presidente Kennedy, nº 67, Centro, Franciscópolis/MG, horário de 7h às 16h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou enviar pelo e-mail licitacaofranciscopolis@gmail.com.

g) Qualificação completa do representante do licitante (Carteira de Identidade, CPF, endereço, telefone e e-mail);

h) Conta bancária da empresa, na qual os pagamentos serão depositados;

i) Razão Social, endereço, CNPJ, telefone e e-mail da empresa;

j) Prazo de pagamento: mensal, até 20 (vinte) dias após a apresentação da Nota Fiscal;

k) Prazo contratual: 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, nos termos da Lei Federal 14.133/2021.

2.1. Poderão ser admitidos pelo(a) Pregoeiro(a) erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da Administração.

2.2. No caso de divergência entre o preço unitário e o preço total e, ainda, nos erros de cálculos nas composições de preços, prevalecerá sempre o mais vantajoso para o Município de Curvelo.

2.3. Não sendo emitida a Nota de Empenho dentro do prazo de validade da proposta vencedora, esta poderá ser prorrogada por até 30 (trinta) dias, se o proponente, consultado pela Administração, assim concordar.

5. RESPONSABILIDADES DO LICITANTE VENCEDOR

5.1. Prestar os serviços licitados, conforme especificações deste Edital e em consonância com a proposta de preços apresentada, dentro das especificações técnicas exigidas e dos padrões de qualidade, prazo, quantidade e, em caso de não cumprimento, fica sujeito a penalidades, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

5.2. Manter em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3. Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo Município;

5.4. Arcar com eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na prestação dos serviços;

5.5. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Licitante vencedor;

5.6. Emitir Nota Fiscal, na qual deverá constar os dados bancários da empresa e considerar a razão social da Prefeitura Municipal de Franciscópolis, como “Município de Franciscópolis e o CEP 39.695-000.

5.7. A(s) empresa(s) contratada(s) deverá(ão) observar, preferencialmente, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental, na forma do Decreto Estadual nº 46.105/12, para a fabricação e/ou fornecimento dos produtos/prestação de serviços, no que concerne a:

a) economia no consumo de água e energia;

b) minimização da geração de resíduos e destinação final ambientalmente adequada dos que forem gerados;

c) racionalização do uso de matérias-primas;

d) redução da emissão de poluentes e de gases de efeitos estufa;

e) adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente;

f) utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada;

g) utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis;

h) utilização de insumos que fomentem o desenvolvimento de novos produtos e processos com vistas a estimular a utilização de tecnologias ambientalmente adequadas;

i) maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

J) maior geração de empregos, preferencialmente com a mão de obra local;

k) preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local;

l) fomento às políticas sociais inclusivas e compensatórias;

5.8. Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza social, trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa, comercial, criminal, civil e contas de água e energia elétrica decorrente da prestação dos serviços desta licitação, inclusive, em caso de inadimplência de encargos e obrigações do Licitante vencedor, tais responsabilidades não se transferem para o Município, consoante previsão da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.9. O Licitante vencedor deverá manter o Município de Franciscópolis a salvo de quaisquer queixas, reivindicações ou reclamações de seus empregados e/ou propostos e/ou terceiros, em decorrência do cumprimento deste instrumento.

5.10. Comunicar ao Município quaisquer eventos que possam comprometer a execução do Contrato, tais como: dissolução da sociedade, decretação de falência ou recuperação judicial, débitos previdenciários, de FGTS e Sociais e outras situações, que afetem a estabilidade econômico-financeira da Empresa, com repercussões neste instrumento.

5.11. Responder civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa, no cumprimento da obrigação, venha diretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados à Administração e/ou a terceiros, salvo na ocorrência de caso fortuito, ou força maior, apurados na forma da legislação vigente. Sendo que a responsabilidade do Licitante vencedor não está excluída nem fica reduzida pela fiscalização ou acompanhamento pelo Município.

5.12. A responsabilidade do Licitante vencedor pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsistirá, na forma da lei vigente, mesmo após o recebimento definitivo do serviço licitado, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.13. O Licitante vencedor deverá, nos termos do art. 429, da CLT, cumprir com a cota mínima de aprendizes.

5.13.1. Será dispensável a apresentação desta declaração e da respectiva relação, se o Licitante vencedor for ME/EPP, nos termos do art. 51, III da Lei Complementar nº 123/06.

5.14. Realizar implantação máximo do sistema em até 30 (trinta) dias a contar do início da instalação.

5.15. Executar os serviços propostos por profissionais altamente capacitados, os quais prestarão todos os referidos serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos, visando atender todas as demandas apresentadas.

5.16. Deverá fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente do Município.

5.17. Manter atualizado os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

5.18. Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional do Município.

5.19. Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 8 e 18 horas. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos.

5.20. Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pelo Município para a nova versão dos sistemas da Licitante vencedor.

5.21. Prestar ao Município todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

5.22. Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

5.23. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.

5.24. Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.

5.25. Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

5.26. Enviar ao Município, sempre que solicitado, cópia (Backup) do Banco de Dados atualizado.

5.27. Arcar com os gastos de alimentação, deslocamento, diária e hospedagem, quando dos treinamentos e suportes técnicos na sede do Município.

6. RESPONSABILIDADES DO MUNICÍPIO

6.1. Emitir NAF (Nota de Autorização de Fornecimento), devidamente datada e assinada, devendo constar da mesma a quantidade, especificação dos serviços e local;

6.2. Efetuar o pagamento mediante apresentação da Nota Fiscal, tendo a Administração o prazo de até 20 (vinte) dias para efetuar o respectivo pagamento, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação e pagamento.

6.2.1. Em caso de irregularidade nos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação devidamente regularizada.

6.3. Fiscalizar a execução dos serviços, podendo, para tanto, sustar, recusar, ou pleitear a substituição daquilo que não atenda as especificações e descrições licitadas, suas normas, especificações técnicas usuais ou que atente contra a segurança dos usuários ou de terceiros.

6.3.1. A presença da fiscalização do Município não elide a responsabilidade do Licitante vencedor.

6.3.2. Fiscalizar e acompanhar, através da Secretaria Municipal de Fazenda, a completa execução do objeto oriundo deste instrumento, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, detectando falhas e exigindo medidas corretivas por parte do Licitante vencedor.

6.4. Indicar servidores responsáveis para acompanhamento do pedido e fiscalização do software/serviço e, ainda, dirimir as dúvidas no curso de sua implementação, dando ciência ao representante do Licitante vencedor, conforme abaixo:

ÓRGÃO	RESPONSÁVEIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E PLANEJAMENTO	RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO: Pedro Junior de Oliveira, CPF: 121.997.066-21, GESTOR: Daiany Kívia dos Santos Nick - CPF: 016.095.076-73

6.5. Comunicar ao Licitante vencedor, por escrito, as deficiências porventura verificadas na prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.6. Efetuar diligência, quando julgar conveniente, para comprovar o cumprimento das práticas de sustentabilidade.

6.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, em conformidade Lei Federal nº 14.133/2021.

6.8. Ajustar o Cronograma de Implantação dos Sistemas, em comum acordo com o Licitante vencedor, tendo em vista a necessidade e organização na sua implantação, sendo esse prazo limitado a 60 (sessenta) dias.

7. ESCOPO DOS SERVIÇOS

7.1.1. O presente objeto representa um lote de sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

7.1.2. Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

7.1.3. Entende-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

7.1.4. A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas, para o seguinte Lote: **SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.**

8. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS

8.1.1. Serviços de Conversão/Migração

8.1.2. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados propostos pela proponente.

8.1.3. A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte do Município, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

8.1.4. As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo de 20 (vinte) dia.

8.1.5. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo o Município onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

9. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

9.1.1. Entende-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento do Município, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

9.1.2. Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com o Município e a equipe técnica a ser alocada. O Município deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

9.1.3. O prazo para início de instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de até 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

9.1.4. A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município para uso;

9.1.5. A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

9.1.6. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa CONTRATADA;

9.1.7. Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações pertinentes aos exercícios nas áreas contábil, orçamentária e financeira;

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

c) Informações históricas acerca da área de recursos humanos;

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

9.1.8. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, cabendo a contratante a disponibilização dos backups e a posterior conferência dos dados;

9.1.9. As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

9.1.10. A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

9.1.11. A CONTRATADA deverá executar programas extratores e de carga tantas vezes quantas forem necessárias, até a conclusão da migração.

9.1.12. A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

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

9.1.14. Na implantação dos sistemas, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:

a) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

b) configuração inicial de tabelas e cadastros;

c) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

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

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

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

9.1.16. A CONTRATANTE disponibilizará um servidor para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;

9.1.17. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;

9.1.18. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

9.1.19. O prazo máximo para implantação do sistema é de **30 DIAS (CORRIDOS)** a contar da liberação da ordem de serviço.

9.1.20. O não cumprimento dos prazos das obrigações perante o TCE-MG após a implantação do sistema acarretando a impossibilidade de cumpri-los pela Contratante devido a problemas ocasionados pela Contratada, a esta caberá à aplicação de sanções previstas no contrato.

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

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

9.1.23. Os equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

9.1.24. O treinamento deverá ser realizado dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

10. SERVIÇOS DE TREINAMENTO

10.1.1. Entende-se treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários: efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado simulando as situações cotidianas de trabalho.

10.1.2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

apresentada pelo Município, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos. O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras em auditórios ou salas, a serem organizadas pelo Município.

10.1.3. O ambiente de treinamento será alocado pelo Município ou em uma das dependências da Prefeitura.

10.1.4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

10.1.5. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina como uso dos sistemas.

10.1.6. A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, de 7 a 11:30 e de 12:30 a 16 horas, no local definido pelo Município.

11. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

11.1.1. O Licitante vencedor deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

11.1.2. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

11.1.3. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

11.1.4. Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

11.1.5. Atualização legal e tecnológica:

11.1.6. O Licitante vencedor deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto atenda a legislação vigente.

11.1.7. Durante o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 17:30 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;

c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.

d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.

11.1.8. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, CHAT, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.

11.1.9. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

11.1.10. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;

12. DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

12.1.1. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, sem nenhum custo adicional, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

12.1.2. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário,



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 48 (quarenta e oito) horas para conclusão;

12.1.3. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

12.1.4. A empresa Contratada deverá disponibilizar a **atualização de versão de todos os sistemas**, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

13. DA AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

13.1 Para resguardo do excepcional interesse público, evitando os transtornos e prejuízos causados por uma aquisição que não atenda às necessidades da Administração Pública, logo após a fase de análise documental da sessão de pregão, antes de declarado o vencedor e homologado o certame, deverá ser realizada sessão (ou quantas forem necessárias) visando avaliar o sistema ofertado pela proponente e se este atende aos requisitos de sistema requeridos para atender as necessidades da Contratante.

13.1.1 A demonstração do sistema ofertado deverá ser realizada no prazo máximo de **05 (cinco) dias corridos** após a convocação, data e hora deverão ser acordadas com o Contratante.

13.2 A avaliação deverá ser realizada por uma Equipe Técnica composta pelos integrantes das áreas que serão atendidas pelo novo sistema.

13.3 Caso o sistema apresentado não atenda **100%** dos requisitos **gerais** e de ambiente computacional estabelecidos nas Especificações Técnicas e pelo menos **90%** dos **requisitos específicos por Módulo de Programas**, este será desclassificado, sendo chamado o segundo colocado para o mesmo procedimento de avaliação e assim sucessivamente até que um dos classificados atendas as exigências edilícias.

13.4 Os requisitos específicos não atendidos pela contratada, deverão ser objeto de desenvolvimento, visando adequar o seu sistema as necessidades da Contratante, em tempo razoável, durante a vigência do Contrato.

14. DAS EXIGÊNCIAS RELACIONADAS AO AMBIENTE COMPUTACIONAL

14.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

14.1.1. Todo o sistema de informações e programas deverá rodar nativamente em ambiente web e ser mantido em *data center* pertencente ou de responsabilidade (locado) da empresa proponente, devendo a empresa contratada fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 30 dias corridos (diferencial ou completos), últimas 4 semanas (completos) e últimos 12 meses(completos).

14.1.2. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

14.1.3 A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas.

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

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

14.1.6. Quanto ao datacenter da CONTRADA, a mesma fica responsável por manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

15. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA

15.1 O Sistema fornecido deverá atender **obrigatoriamente** os seguintes requisitos (todos), sob pena de desclassificação da proponente:

15.1.1 O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às leis federais e estaduais vigentes.

15.1.2. O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais como: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS.

15.1.3. O sistema deve ser operável através dos principais navegadores (padrão de mercado), nas seguintes versões como: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera.

15.1.4. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

15.1.5. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

15.1.6. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta de chat on-line.

15.1.7. Permitir que o usuário accesse o chat através do próprio sistema de gestão, sem que seja necessário informar dados básicos para o atendimento como nome, e-mail, entidade, etc., essas informações devem ser buscadas do Cadastro Único do usuário logado na aplicação.

15.1.8. O sistema deve ser estruturado sem a redundância de tabelas em cada área de aplicação proposta, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações). São consideradas tabelas de uso comum e que, portanto, devem ser únicas na área proposta:

15.1.9. Tabelas de endereçamento (país, estado, cidade, bairro, logradouro, tipo do logradouro, relacionamento entre logradouros e bairros e faixas de CEP), Cadastro de Pessoas, Cadastro de Assinantes, Veículos de Publicação, CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações), Cadastro de Moedas.

16. BASE LEGAL

Em dezembro de 2016, por meio da Lei Complementar nº 156/2016, foi aprovada alteração no art. 48 da LRF. Dentro as alterações realizadas, foi incluído o parágrafo sexto, que trata da obrigatoriedade dos entes da federação utilizar sistema único e integrado para execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo.

Dessa forma, entendemos que é oportuno a presente licitação para adequação ao novo dispositivo legal.

Um sistema de administração financeira integrado para o setor público, nos termos da L.R.F, pode ser tratado como um bem comum, independentemente do tipo de licença e do desempenho e qualidade, pode ser avaliado objetivamente por especificações usuais de mercado, o que justificativa a aquisição através de Pregão.

O Município deverá adotar um sistema integrado de administração financeira nos termos da L.R.F, *in verbis*:

III - adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)

“A adoção de sistema integrado de administração financeira e controle” deve levar em consideração o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 156 de 28/12/2016, que alterou o art. 48 da LC 101/2000 de responsabilidade fiscal, nele acrescentando parágrafos, dentre os quais o 6º (sexto) que tem a seguinte redação:

“§ 6º - Todos os poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

O art. 20 referido no texto é o da LC 101 de responsabilidade fiscal.

Conforme disposição da PORTARIA Nº 72, DE 1º DE FEVEREIRO DE 2012, os consórcios públicos também adotar sistemas que atendam o mesmo dispositivo legal, in *verbis*:

Art. 16 - Para fins de cumprimento dos incisos II e III, do parágrafo único, do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e sua respectiva regulamentação, o consórcio público:

I - Adotará sistema de administração financeira e controle que atenda a padrão mínimo de qualidade; e

II - Divulgará as informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira por meio de portal eletrônico centralizado no âmbito do ente da Federação que o represente.

Pelo que se depreende do exposto, o sistema deve ser único e integrado, devendo controlar todas as operações que interferem na execução orçamentária e na situação econômico-financeira da unidade da Federação e, por extensão, de seus órgãos.

Por ser único, o sistema deverá permitir a consolidação automática dos dados em nível municipal, eliminando por completo a necessidade de incorporação. Isso significa que o Executivo deve possuir a capacidade de gerar os relatórios integrados exigidos pela LRF sem a permissão, interferência, ou autorização, das demais entidades contábeis.

Por fim, a legislação e normas, em conjunto, exigem que o sistema possua determinadas características tecnológicas que permitam o acesso em tempo real pela Internet.

Como o sistema deve ser único, o entendimento é no sentido de que essas características devem ser do próprio sistema, e não poderiam ser implantadas através de outro sistema por meio de consolidação da base de dados. Para tanto o mesmo deverá ser desenvolvido em plataforma Web que atenda os padrões tecnológicos pelo Decreto Federal 7.185/2010.

17. REQUISITOS DE QUALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO

A legislação e normas atuais estabeleceram padrões de desempenho do software público e a observância desses padrões depende da qualidade técnica dos sistemas existentes no mercado, cujo processo competitivo deve alicerçar-se no art. 37, Inc. XXI da CF e Lei Federal nº 14.133/2021.

Os sistemas de administração financeira, sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, atendendo plenamente esses padrões, devem dispor, portanto, dos meios necessários para atender plenamente as exigências abaixo listadas:

- a) na transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC nº 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;
- b) no acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC nº101/2000 e na Lei nº 12.527 de 18/11/2011;
- c) no padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC nº 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria nº 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;
- d) nas normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria nº 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “International Federation of Accountants (IFAC)” intituladas “International Public Sector Accounting Standard (IPSAS)”;
- e) no Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por Órgão de Controle do TCE/MG;
- f) no SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substitui o SISTN;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

g) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, é um projeto do Governo Federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. O projeto e-Social é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do Governo Federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb. Segundo o Decreto nº 8373, de 2014, do Governo Federal, o e-Social é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional.

A deficiência dos sistemas não integrados e únicos para todo Município tem concorrido seriamente para a falta de integridade, confiabilidade, consistência e disponibilidade das informações indispensáveis à gestão pública e à prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle externo.

Procurando evitar essa situação e, no sentido de permitir que a transparência da gestão fiscal observe os moldes exigidos, o sistema deverá cumprir as disposições legais e normativas antes mencionadas, devendo estar em condições mínimas, dentre outras, de:

- ✓ poder ser usado por qualquer órgão público da entidade ou mantida com recursos públicos;
- ✓ liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as “em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público”, ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para compartilhamento das informações;
- ✓ seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal nº 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:

a) integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos, e de compatibilizar, interagir e produzir informações isoladas por órgãos e em conjunto por nível de governo, pelo efeito integrado das ações das diferentes áreas de atuação da esfera governamental, conforme previsto pela L.C. nº 156/2016 (já referida acima);

b) solução tecnológica multidisciplinar, multiexercícios e multiunidades e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;

c) segurança operacional necessária ao seu funcionamento;

d) base de dados única para todos os módulos do sistema;

e) segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;

f) possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;

g) atendimento, de preferência, ao padrão de arquitetura e.Ping de interoperabilidade de Governo Eletrônico, alinhado com a Internet, que objetiva reduzir custos e riscos na concepção e produção de serviços nos sistemas de informações governamentais, e que estabelece condições de interação entre Poderes e esferas de governo e sociedade em geral; atendimento, de preferência também, ao modelo e.Mag de acessibilidade de governo, que assegura a todos o acesso à informação disponível, independente da capacidade físico-motora, perceptiva, cultural ou social;

h) visão completa do ciclo de vida das informações;

i) geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;

j) integração ou possibilidade de integração, preferencialmente via API com os demais softwares e programas utilizados pelo Município de Franciscópolis, a exemplo: do sistema de licitações eletrônicas utilizado pelo Município de Franciscópolis.

- ✓ dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
 - ✓ atender às particularidades da contabilidade atual, dentre as quais:
- a)** geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;
- b)** demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

- c) contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);
 - d) ajustes e provisões;
 - e) controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;
 - f) adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;
 - g) contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
 - h) destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.
- A implantação de um sistema implica em parametrização, configuração, customização, migração de dados, testes e homologação, culminando com o treinamento e acesso de usuários. Em seguida, com o suporte técnico que assegure a sua correta utilização, além de atualização tecnológica e aperfeiçoamentos que garanta sua disponibilidade e adequação. Essas atividades, apesar de complexas, são comuns no mercado; porém, envolvem conhecimento de causa e custos variáveis, independentemente de ser o sistema, público, livre ou proprietário.

18. INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

O sistema a ser fornecido não possuirá nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. **O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas por esse instrumento, através de navegadores de acesso à Internet.** O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

O sistema também deverá ser atualizado sem a necessidade de o usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão para esta rotina e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades. O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um *framework* (*open source – de código aberto*)¹ visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service). O *framework* de código aberto, dever gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características: 1 - Um *framework* deve ser reutilizável; 2-Deve ser extensível. O *framework* contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada; 3-Deve ser de uso seguro; 4-Deve ser eficiente; 5-Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido.

O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos em um *Data Center* de responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do Município, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

• ¹ *Um framework é uma biblioteca de classes (de programação) que captura padrões de interações entre objetos. Ele (framework) consiste de classes abstratas e concretas, explicitamente projetadas para serem utilizadas em conjunto.*



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de “SaaS – Software as a Service”, assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço). Com isso, o Município de Franciscópolis não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará “embutido” no preço do fornecimento do sistema.

Podemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

1. redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;
2. a infraestrutura pode ser composta sob demanda;
3. facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.
4. facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.
5. baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma “mercadoria” fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

O Município de Franciscópolis não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido pode ser ampliada facilmente para atender demandas de mais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

O Município de Franciscópolis não irá precisar fazer investimentos iniciais em infraestrutura, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. Há com isso uma garantia de evolução tecnológica dos equipamentos necessários evitando investimentos futuros e solução de continuidade. Haverá uma redução de paradas (*downtime*) em equipamentos, já que a infraestrutura fornecida deverá atender ao requisito de alta disponibilidade. A gestão dessa infraestrutura será de responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais do Município de Franciscópolis o investimento em equipe de rede e banco de dados, e na sua contínua capacitação. Com isso o custo operacional se tornará um valor fixo, podendo haver apenas pequenas oscilações em momentos de maior utilização.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação - Departamento de Governança, Sistemas e Inovação, através de documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 24/03/2017 e publicado em 28/03/2017, proíbe o desenvolvimento de sistemas para atividades meio, *verbis*:

- 3.5. É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades-meio.
- 3.5.1. São considerados softwares de atividades-meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, Softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.
- 3.5.2. Os softwares de atividades-meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas acima mencionadas, sendo assim necessariamente, integrado, único e disponível na Internet, e capaz de realizar a consolidação automática dos dados no nível municipal.

Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídas no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

19. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

A solução deverá contar com a instalação simultânea em *Data Center* com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,00% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N +1), respeitando ainda as normas e diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do *link*.

O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, *backup* do banco de dados em meio magnético contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Prefeitura Municipal de Franciscópolis não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si;

O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade.

A CONTRATADA deverá apresentar a documentação original do API para confirmação dos recursos acima exigidos.

O sistema deverá possuir no mínimo a indexação e pesquisa de documentos no módulo de contratos e ou protocolo.

20. REQUISITOS DA MIGRAÇÃO

A migração e conversão de dados de todos os módulos devem ser realizadas em no máximo 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato.

A migração de dados compreende o processo de transferência dos dados corporativos do Município de Franciscópolis para a base de dados única do Sistema Integrado e compreende três etapas:

1. Extração dos dados
2. Validação dos dados
3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, ou a partir de planilhas de controle dos usuários.

O Município de Franciscópolis deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso, no início da



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A CONTRATADA com total apoio do Município de Franciscópolis deverá fazer um levantamento e detalhamento das informações necessárias e contidas nos sistemas em uso (legados), para a correta migração dos dados.

A partir desse levantamento a CONTRATADA deverá propor a forma de tratamento de dados necessários ao Sistema Integrado que não estão contemplados ou inconsistentes nos Sistemas em uso (legados).

A CONTRATADA deverá elaborar um documento de mapeamento de dados juntamente com o Município de Franciscópolis contendo módulo, tabela, campo e os respectivos correspondentes no banco de dados do novo Sistema.

É responsabilidade do Município de Franciscópolis a atualização dos dados com novos atributos e complementares aos existentes necessários a nova estrutura de dados do Sistema Integrado.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema Integrado, dos dados extraídos ou planilhados, e validados do “legado”.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe de TI do Município de Franciscópolis, ou, pessoal por este designado.

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados dos Sistemas em uso (legados), e carga no ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas do Município de Franciscópolis serão desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá ao Município de Franciscópolis tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Será obrigatório a migração dos dados históricos, para o ambiente de produção, que forem mandatários para o funcionamento correto da solução. Os outros dados históricos deverão ser migrados de acordo com plano de migração a ser definido pela CONTRATADA em conjunto com o Município de Franciscópolis e deverá ser executado em no máximo 6 (seis) meses da emissão da ordem de serviço que autorizar o início da migração.

Devem ser considerados para determinação do saldo inicial e final das contas contábeis de cada exercício, as posições condizentes com os documentos migrados ou digitados e não aquelas enviadas para o TCE-MG.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema Integrado.

21. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA

Os serviços de suporte serão realizados inicialmente pelos usuários-chave do Município de Franciscópolis. Os serviços de suporte técnico de 1º nível visam sanar dúvidas decorrentes da utilização dos módulos do Sistema CONTRATADO.

A CONTRATADA deverá oferecer o suporte de 2º nível para os usuários-chaves do SISTEMA CONTRATADO. Os serviços de suporte de 2º nível, remoto ou local, deverão ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta-feira, e o início do atendimento ocorrerá da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 6 horas úteis;

Prioridade 2 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial, mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA: Prazo máximo: 12 (doze) horas úteis;

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema CONTRATADO, sem risco de comprometimento de prazos. Prazo máximo: 18 (dezoito) horas úteis;

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasília, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Para o chamado registrado fora desse período iniciar-se-á a contagem do prazo na primeira hora útil do dia útil



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

seguinte.

22. ACESSO EM TEMPO REAL DE INFORMAÇÕES E SERVIÇOS AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET

Como já afirmamos anteriormente a legislação obriga que o próprio sistema possua os recursos para disponibilização de dados na internet. Portanto, não serão aceitas soluções que dependem de extração de informações da base corporativa e nem cuja informação tenha qualquer defasagem em relação à base de dados corporativa.

Portanto, a contratada também deverá disponibilizar no seu Sistema Integrado uma interface de acesso padrão como um módulo da sua solução integrada, sem custo adicional para a CONTRATANTE, onde os serviços abaixo deverão ser acessados através de menus desse módulo e opções de consulta em formulários padronizados para todas elas. Nesse caso a submissão da requisição deverá ser realizada em tempo real na base corporativa para trazer a última informação inserida.

A CONTRATADA deverá disponibilizar acesso direto em tempo real aos dados abaixo através de *web services*², descritos através da linguagem WSDL³:

a. Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC nº 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto nº 7.185/10);

b. Quanto à execução da despesa orçamentária, a disponibilização de dados atualizados (Art. 7º, Inciso I, alínea “a” e “d” do Decreto nº 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;

c. Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei nº 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;

d. Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei nº 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto nº 7.185/2010): modalidade, data, valor, número e ano do edital;

e. Dados da despesa com adiantamento financeiro: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;

f. Dados da despesa com diárias de viagem: nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, período da viagem, valor concedido.

A manutenção e atualização desses *web services* serão de responsabilidade da CONTRATADA .

23. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não serão admitidas a participação na licitação das seguintes situações:

a) Empresa que entre seus membros, sócios e não-sócios, haja algum que possua qualquer impedimento ou incompatibilidade para o desempenho da função ou que tenha sofrido, no exercício da profissão ou de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores que não o recomende para a prestação dos serviços ora licitados;

b) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum que seja empregado ou dirigente do Município de Franciscópolis.

² Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

³ O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnológicos bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

c) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum com situação incompatível ou impedido de exercer a profissão na forma da Lei que a regulamenta.

d) De empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta e/ou Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com qualquer órgão da Administração Pública.

e) Que não tenha expertise e experiência comprovada na área pública ou privada com softwares do mesmo tipo descrito nesse Edital.

24. DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 60 dias, contados a partir da data de apresentação da proposta.

Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

25. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o disposto Lei Federal nº 14.133/2021, o representante do Município de Franciscópolis que atuará como fiscal será aquele a ser designado formalmente pela Secretaria Municipal de Administração.

Os níveis de serviço serão acompanhados e monitorados em cada entrega e de acordo com os seguintes indicadores:

1. Tempo de atendimento do chamado: tempo médio de atendimento dos chamados de suporte e manutenção independentemente do nível de severidade do chamado.
2. Tempo de solução definitiva: tempo médio de solução definitiva dos chamados de suporte e manutenção independentemente do nível de severidade do chamado.
3. Tempo de esclarecimento: tempo médio despendido para sanar dúvidas do usuário por nível de severidade do chamado.
4. Grau de satisfação dos usuários
5. Concordância: percentual de concordância dos usuários demandantes com as informações prestadas no sistema de acompanhamento de chamados.

Serão considerados no cálculo do tempo médio apenas os chamados fechados no mês do faturamento.

Os chamados de esclarecimento devem ser realizados preferencialmente através do “chat” acoplado à própria solução.

Será considerado que os níveis de serviço foram atingidos se os indicadores de tempos forem iguais ou inferiores aos definidos nos itens 11 e 13, em 80% dos chamados.

26. PROVA DE AVALIAÇÃO

Para aceitação da proposta será exigida aplicação de prova de conceito fase que antecede a avaliação item a item por lote, conforme as condições abaixo.

Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica do Município de Franciscópolis e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para em data especificada, não inferior a 2 (dois) dias úteis e nem superior a 5 dias corridos, contados da data de convocação, iniciar a Prova de Conceito, para avaliação de requisitos do sistema aos membros da equipe técnica da prefeitura. E

1. Obs.: A prova de conceito será realizada preferencialmente por videoconferência e, em caso de indisponibilidade técnica, de forma presencial.

2. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3. O licitante deverá demonstrar o sistema em equipamento da CONTRATANTE, utilizando-se única e exclusivamente de um navegador de internet (browser), não sendo permitida a instalação de demais softwares no equipamento disponibilizado ou extensões/complementos de navegador adicionais.

4. O licitante deverá demonstrar o sistema em computador, com conexão mínima de internet, sendo que os browsers disponíveis serão Google Chrome versão igual ou superior 88, Mozilla Firefox versão 84, podendo o licitante escolher entre os dois browsers disponíveis para a apresentação.

5. O licitante deverá demonstrar que a aplicação é executada sobre o paradigma cliente/servidor, acessada por um ou mais dos navegadores acima citados, através de protocolo HTTPS, com certificado digital SSL/TLS válido e certificado por alguma certificadora digital, tal como Certisign, GoDaddy Locaweb ou similar.

6. O licitante deverá demonstrar que a aplicação é acessível através de dispositivos móveis, utilizando-se dos navegadores de internet Google Chrome e Mozilla Firefox.

O Município de Franciscópolis providenciará o acesso à internet para efeito da apresentação do Sistema na prova de conceito. Na prova de conceito a licitante deverá, em relação às especificações do Termo de Referência, anexo I), demonstrar o funcionamento dos requisitos:

Deverão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

Fica reconhecido o direito de os licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito, sendo que o Município de Franciscópolis divulgaram aos interessados o dia e horário da prova de conceito.

Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

A prova de conceito dos requisitos funcionais e tecnológicas terá sua avaliação devidamente registrada em documento assinado pela equipe técnica designada para avaliar a funcionalidade e viabilidade do Sistema.

Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada/inabilitada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA PREFEITURA MUNICIPAL RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;

2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho;

3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor;

4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados;
6. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial;
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada;
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos;
10. Validar número do CPF;
11. Validar número do PIS;
12. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas;
13. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF;
14. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s);
15. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local;
16. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado;
17. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais;
18. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias;
19. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes;
20. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada;
21. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação;
22. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
23. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
24. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo;
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;
26. Emitir os avisos e recibos de férias;
27. Permitir lançar a programação de férias dos servidores;
28. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro;
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
30. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

31. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
32. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas;
33. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas;
34. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
35. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão;
36. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;
37. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra;
38. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados;
39. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos;
40. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;
41. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;
42. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;
43. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais;
44. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores;
45. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos;
46. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos;
47. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos servidores;
48. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
49. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto;
50. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria;
51. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar;
52. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a lei vigente;
53. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados);
54. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
55. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
56. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;
57. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema;
58. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
59. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;
60. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;
61. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais;
62. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;
63. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor;
64. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

65. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;
66. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF;
67. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional;
68. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;
69. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;
70. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas;
71. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos;
72. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;
73. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

E-SOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

1. Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
2. Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial;
3. Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
4. Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
5. Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
6. Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
7. Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
8. Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
9. Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
10. Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
11. Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
12. Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
13. Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
14. Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
15. Manter o histórico de envio para o eSocial;
16. Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
17. Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
18. Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
19. Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
20. Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial;
21. Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do eSocial;
22. Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
23. Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
24. Permitir acessar o eSocial direto do navegador;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

25. Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do ultimo envio de salário, cargo e função para o eSocial;
26. Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
27. Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S1010;
28. Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
29. 1° Fase: a partir 21 de Julho de 2021:
30. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
31. S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
32. S-1010 – Tabela de rubricas
33. S-1020 – Tabela de lotações tributárias
34. S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
35. 2° Fase: a partir de 22 de novembro 2021:
36. S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
37. S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
38. S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
39. S-2230 – Afastamento temporário
40. S-2299 – Desligamento
41. S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
42. S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
43. S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
44. S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
45. S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
46. S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
47. S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
48. S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
49. S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
50. S-3000 – Exclusão de eventos
51. 3° Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).
52. S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
53. S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
54. S-1207 – Benefícios - entes públicos
55. S-1210 – Pagamentos de rendimentos
56. S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos
57. S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
58. S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
59. Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400)
60. Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento.
61. Possuir relatório de eventos enviados com erro
62. Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
63. Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas;
5. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
6. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4.º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
7. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual;
8. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
9. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
10. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Lei Federal nº 14.133/2021, bem como sua impressão;
11. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
12. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002;
13. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
14. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
15. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar nº 123/2006.
16. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;
17. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
18. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
19. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
20. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
21. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
22. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

23. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
24. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
25. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
26. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
27. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
28. Permitir a integração com Portais de Compras externos nas modalidades eletrônicas, preferencialmente por API;
29. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
30. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
31. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, conforme a Lei Federal 14.133/2021, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impedimento para o fornecedor.
32. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
33. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas na Lei Federal 14.133/2021, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
34. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
35. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021;
36. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente;
37. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
38. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
39. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
40. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
41. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
42. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
43. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
44. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

45. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
46. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
47. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
48. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
49. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos;
50. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
51. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
52. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;
53. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;
54. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
55. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;
56. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
57. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
58. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
59. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
60. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;
61. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
62. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, ficando criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
63. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. Lei Federal 14.133/2021, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, etc;
64. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
65. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

SISTEMAS DE GESTÃO CONTÁBIL: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

PPA – Plano Plurianual:

1. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
2. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
3. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
4. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
5. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
8. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
9. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
10. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
11. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
12. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina;
13. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
14. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
15. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
16. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
17. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Física por Programa e Ação;
 - d) Programas;
 - e) Programas Detalhados;
 - f) Anexo PPA Analítico;
 - g) Anexo PPA Sintético;
 - i) Receita por Ano;
 - j) Receita Global.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
5. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
6. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
7. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
8. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

9. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;

10. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:

- a) Demonstrativo das Receitas;
- b) Demonstrativo das Despesas;
- c) Programas de Trabalho.

LOA - Lei Orçamentária Anual:

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;

2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;

3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;

4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;

5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;

6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;

7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;

8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;

9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;

10. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;

11. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;

12. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;

13. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;

14. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;

15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;

16. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;

17. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;

18. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;

19. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;

20. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária;

21. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;

22. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

23. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão e execução do Orçamento:

Encerramento e Abertura do Exercício:



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

1. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
2. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
3. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
4. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
5. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco;
6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
7. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
8. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
9. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
10. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
11. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;

Execução Orçamentária:

1. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
2. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre;
3. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades;
4. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários;
5. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo;
6. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizada até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
7. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
8. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP;
9. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
10. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização;
11. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês;
12. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
13. Permitir o cancelamento do estorno de empenho;
14. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento;
15. Permitir o empenhamento automático da folha por gerenciamento;
16. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras;
17. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

18. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
19. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
20. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
21. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global;
22. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam;
23. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam;
24. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho;
25. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
26. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez;
27. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
28. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar;
29. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação;
30. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade;
31. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação;
32. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado;
33. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação;
34. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação;
35. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os resarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
36. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio;
37. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos;
38. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade;
39. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade;
40. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações;
41. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA;
42. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa;

Financeiro:

1. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias;
3. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário;
4. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso;
5. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos;
6. Efetuar os lançamentos contábeis de receita extra orçamentária automaticamente;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

7. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação;
8. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos;
9. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente;
11. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
12. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;
13. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
14. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
15. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
16. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
17. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
18. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
20. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
21. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
22. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô;
23. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô;
24. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado;
25. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades;
26. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade;
27. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
28. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
29. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
30. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
31. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo pago;
32. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
33. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
34. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
35. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

36. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento;
37. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques;
38. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
39. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
40. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
41. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
42. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
43. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
44. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
45. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
46. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
47. Imprimir recibo das ordens de pagamento;
48. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados;
49. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
50. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
51. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque;
52. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
53. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos;
54. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

Contabilidade Patrimonial:

1. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas
2. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência;
3. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
4. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
5. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
6. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
7. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
8. Emitir os livros razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;
9. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
10. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
11. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

Prestação de Contas:

1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal;
3. Emitir Relatório Receitas por Destinação de Recursos.
4. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
5. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
6. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

TRIBUTAÇÃO

Cadastro Técnico Municipal

1. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
2. Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte;
3. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
4. Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente;
5. Permitir a alteração da situação cadastral dos cadastros imobiliários e econômicos (ativo, baixado, suspenso de ofício ou por solicitação);
6. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Bairros;
7. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
8. Permitir importar dados do logradouro e CEP a partir de dados fornecidos pelos CORREIOS em caso de convênio com o Município para esta troca de informações;
9. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (Direito ou Esquerdo);
10. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de serviços públicos (Exemplo, iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros;
11. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
12. Permitir registrar isenções, não incidência e imunidade, de acordo com a legislação vigente;
13. Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência e imunidades efetuadas;
14. Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
15. Permitir consulta por número de inscrição, nome ou atividade econômica;
16. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO;

17. Permitir que no cadastramento de contribuintes possa obrigar ou não o preenchimento do CPF/CNPJ que os identifiquem definindo se pessoa física ou jurídica;

18. Permitir o cadastramento de inscrição econômica para pessoa física ou jurídica;

19. Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;

20. Possui o cadastro de calendário definindo os feriados federais, municipais, estaduais, recessos e outros eventos de dias não úteis;

Cadastro Imobiliário

1. Possuir relatório dos imóveis que possibilitando o filtro de características do cadastro como: imóveis por utilização, imóveis prediais, imóveis por ocupação, imóveis lote vago e qualquer outra marcação do cadastro.

2. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para a apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação municipal;

3. Permitir a manutenção do cadastro imobiliário para verificações futuras e possíveis revisões de lançamentos;

4. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;

5. Disponibilizar opções para cadastramento;

6. Permitir alterar os números das inscrições municipais;

7. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo;

8. Permitir que no cadastro de imóveis seja possível cadastrar o endereço de localização e correspondência do imóvel;

9. Permitir a consulta ao cadastro de imóveis por.

Inscrição cadastral

1. Nome do proprietário do imóvel;

2. Logradouro de localização;

3. Bairro de localização;

Cadastro Econômico

1. Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISSQN e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;

2. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal;

3. O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas;

4. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas (CNAE);

5. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a atividade principal e as secundárias;

6. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;

7. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;

8. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Baixada, Bloqueada, Suspensa, Sob Fiscalização;

9. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

10. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) efetuando a varredura de todos os débitos do contribuinte, constantes nos cadastros imobiliário, Econômico e Dívida Ativa;
11. Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação / finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
12. Permitir registrar o enquadramento e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
13. Permitir a emissão do documento de Alvará de Localização e Funcionamento;

✓ **Lançamentos:**

1. Controlar e emitir lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo;
2. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
3. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal;
4. Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
5. Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;
6. Possibilitar a emissão de guias no modelo COBRANÇA bancária (em qualquer modalidade/ Carteira com e sem registro) de acordo com contratos entre o Município e agentes arrecadadores;
7. Permitir a emissão de guias com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência ou endereço de localização dos cadastros imobiliário/econômico;
8. Permitir simulações dos lançamentos dos tributos/taxas anuais (IPTU, TLLF, ISSQN e outros);
9. Permitir simulações de parcelamentos de dívida ativa;
10. Possuir configuração do parcelamento de dívida ativa com número mínimo/máximo de parcelas;
11. Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
12. Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;

✓ **Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU:**

1. Permitir a simulação dos lançamentos;
2. Permitir a impressão as guias por seleção de Inscrição ou bairro com possibilidade de ordenação;
3. Permitir a emissão da guia com definição de qual endereço deve contar na guia, endereço do contribuinte, de localização do imóvel ou o endereço do contribuinte/proprietário;
4. Possibilitar o recálculo do imposto.
5. Possuir listagem dos dados do lançamento contendo os dados da inscrição, contribuinte e valor lançado;
6. Possibilitar a listagem dos lançamentos com informações do pagamento, identificando inscrição, proprietário, guia, valor lançado, valor pago, data do pagamento e local do pagamento;
7. Possuir estatística de lançamento e arrecadação por bairro, filtrando um bairro ou todos;
8. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação municipal;

✓ **Imposto sobre Serviços - ISS:**

1. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
2. Permitir a simulação dos lançamentos para conferência;
3. Possuir listagem das guias de lançamento;
4. Permitir o cálculo automático de ISS fixo de acordo com a legislação vigente;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

5. Possibilitar o cadastro de vencimentos com ou sem descontos;
6. Permitir o lançamento com proporcionalidade em função a data do cadastro da inscrição;
7. Permitir listar os lançamentos por atividade;
8. Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
9. Possuir cadastro de avaliadores;
10. Permitir a avaliação de imóveis urbanos com identificação do Imóvel/Inscrição e adquirente;
11. Permitir definir o contribuinte da guia (transmitente ou adquirente);
12. Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
13. Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
14. Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU;
15. Possibilitar o cadastro de valores de avaliação em conformidade com as regras de avaliação do ITBI;
16. Possibilitar uma simulação com dados atuais do imóvel para uso do valor do imóvel simulado na gravação da avaliação;
17. Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
18. Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
19. Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
20. Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
21. Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
22. Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
23. Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir da quitação da guia de ITBI no sistema;
24. Permitir o cadastro de propriedade rural com informações básicas (matrícula, proprietário, área);
25. Possibilitar a gravação da avaliação da propriedade rural;
26. Possibilitar descrever informações complementares que compõe o valor da transação da propriedade;
27. Possuir funcionalidade para obrigar ou não o preenchimento de informações ao gravar a avaliação para propriedade rural;
28. Emitir relatório das avaliações efetuadas de forma sintética e analítica;
29. Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;

✓ **Taxas Diversas:**

1. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
2. Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
3. Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas;
4. Possibilitar a configuração dos vencimentos para (dia atual, dia seguinte, último dia útil do mês ou dia fixo);
5. Possibilitar em caso de parcelamento informar dados para o mesmo dia, ou vencimentos consecutivos, ou vencimento a cada 30 dias;
6. Possibilitar o cadastro de mensagem padrão para as guias;
7. Permitir o uso das mensagens padrão cadastradas;
8. Possibilitar configurar valores de tarifa de forma fixa na guia, sem necessidade de digitação pelo usuário;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

✓ **Relatórios:**

1. Emitir relatório analítico dos lançamentos efetuados e seus respectivos valores e contribuintes que obtiveram lançamento;
2. Emitir extrato individualizado do lançamento do IPTU por inscrição imobiliária e Demonstrativo de cálculo do IPTU;
3. Emitir extrato individualizado do lançamento das inscrições municipais;
4. Permitir emissão de extratos por contribuinte ou inscrição;
5. Permitir emissão de listagem de notas fiscais avulsas emitidas;
6. Permitir a emissão dos dados das alterações do cadastro imobiliário;
7. Permitir a emissão de dados das alterações do cadastro econômico;

✓ **Controle da Arrecadação:**

1. Possuir rotina de processamento de arquivo retorno de arrecadação (modelo FEBRABAN Arrecadação/cobrança) recebidos dos agentes arrecadadores para baixa automática;
2. O processamento do arquivo de arrecadação deve apontar eventuais diferenças a maior ou menor nos valores devidos e pagos;
3. Emitir relatório de controle dos registros não processados automaticamente pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores classificando os motivos do não processamento;
4. Possuir opção para cadastrar das contas e fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
5. Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
6. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para contabilização da receita arrecadada e classificada;
7. Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;
8. Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas (conta orçamentária) e valor pago;
9. Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
10. Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
11. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados;
12. Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores lançados e arrecadados;

✓ **Dívida Ativa:**

1. Inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
2. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas de forma individual por inscrição/contribuinte e ou inscrição geral do lançamento;
3. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
4. Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
5. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento;
6. Possuir rotina de cancelamento de Dívida ativa com informação da justificativa;
7. Possibilitar o cadastramento de débitos em dívida ativa;
8. Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas;
9. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

10. Possibilitar a configuração de mensagem informativa para contribuinte que renegociam os débitos mais de uma vez;
11. Possuir registro dos débitos no livro de Dívida Ativa gerenciado pelo sistema;
12. Emitir relatório, por contribuinte, inscrição imobiliária e/ou econômica, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere, número da CDA, situação do pagamento;
13. Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa, relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.

NOTA FISCAL E DECLARAÇÃO DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

1. O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá funcionar em conformidade com software tributário do município, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do software tributário do município, com o mínimo de informações a seguir: Dados do contribuinte/prestador; Atividade e alíquota prevista na Legislação Tributária Municipal c/c a Lei Complementar nº 116/2003; Data de vencimento do tributo; CNAE; Desconto condicionado; Incentivador Cultural; Atividades que permitem dedução na base de cálculo e o percentual permitido de dedução; Se a tributação é no município; Se a Tributação é fora do município; Se é Isento; Se é Imune; Se a Exigibilidade está suspensa por decisão judicial; Se a Exigibilidade está suspensa por procedimento administrativo; Se o ISSQN pode ser retido pelo tomador do serviço; Se o Contribuinte está enquadrado em Regime Especial de Tributação: 1 - Microempresa Municipal; 2 - Estimativa; 3 - Sociedade de Profissionais; 4 - Cooperativa; 5 - Microempresário Individual (MEI); 6 - Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME, EPP); Índices de juros, multa e atualização monetária; Taxas para composição do documento de arrecadação quando for o caso;
2. Na fase de implantação do sistema, deverá a empresa, prestar toda assistência e assessoria necessária para a edição de normas, regulamentos que visem instituir obrigações acessórias necessárias à Instituição da Nota Fiscal Eletrônica no município;
3. Requisitos de Cadastros;
4. Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;
5. Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;
6. Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;
7. Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
8. Dar condições para o administrador do sistema inserir/ alterar as alíquotas das atividades;
9. Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
10. Possuir ferramenta que permita ao prestador importar o logotipo de identificação da empresa, a fim de personalizar as Notas Fiscais Eletrônicas;
11. Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
12. Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:
 - Pessoa Física (dentro ou fora do município) identificada – através do CPF
 - Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) identificada – através do CNPJ
13. Dar a possibilidade que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
14. Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

1. Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
2. O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF.
3. O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
4. O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
5. O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
6. Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela Lei Complementar nº 116/03;
7. Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
8. Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
9. O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
10. Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
11. A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
12. Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
13. O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
14. Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
15. Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o e-mail preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por e-mail com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
16. Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
17. Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
18. No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML;
19. As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
20. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal;
21. Permitir controle por contribuinte se pode ou não fazer emissão antecipada de guias;

MÓDULO CONTADOR

1. Possibilitar que contadores possam se auto cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
2. Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
3. Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – Autorização de impressão de Documentos fiscais de seus clientes;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

4. Possibilitar ao contador solicitação de vínculo a uma empresa que não esteja vinculada no cadastro do município a seu escritório de contabilidade;
5. Permitir que este vínculo ao contador só seja efetuada após autorização por parte do contribuinte informado pelo contador no item anterior;
6. Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente;
7. Permitir ao contador que por uma tela de monitoramento ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade;
8. Possibilitar a seleção da competência para lançamento por parte do contador selecionando a empresa a ser averiguada;
9. O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações por parte do contador selecionando a empresa;
10. Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
11. O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por parte do contador por competência e cliente;
12. Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente;
13. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
14. O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
15. Identificando o prestador de serviço;
16. Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço;
17. Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal;

CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
3. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
4. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
5. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
6. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
7. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
8. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
9. Permitir a emissão de relatório circunstanciado;
10. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
11. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
12. Permitir a integração com sistema de contabilidade, possibilitando a emissão de relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal exigidos pela LRF sem a necessidade de importação dos mesmos;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

13. Permitir a integração com o sistema de compras e licitação, possibilitando funcionalidades que apontem as seguintes divergências:

- a) Convites com menos de 3 participantes;
- b) Convites em andamento com menos de 3 participantes habilitados;
- c) Licitação sem dotação;
- d) Aditivos superiores a 25% do contrato;
- e) Compras diretas acima de valor determinado pela entidade.

CONVENIO

- 1. Permitir o cadastro dos convenio assinados pela administração;
- 2. Possuir cadastro de propostas de convênios a serem pleiteados pela administração a outros entes governamentais;
- 3. Permitir a vinculação do cadastro do convênio com a conta bancária para melhor controle da execução;
- 4. Permitir vincular dotações orçamentárias previamente ao cadastro do convênio, visando melhor controle de execução;
- 5. Permitir vincular ao cadastro do convênio a obrigatoriedade de aplicação financeira dos recursos;
- 6. Permitir vincular ao agente político e ao número da ementa parlamentar, quando o convênio for resultante de emenda;
- 7. Possuir relatórios consubstanciado da aplicação dos recursos do convênio;
- 8. Possuir relatórios da relação de bens e serviços adquiridos;

OBRAS PÚBLICAS

- 1. Possuir o cadastro de projeto de obras de engenharia;
- 2. Possuir o cadastro completo da obra, constante localização previsão de execução, previsão de valores etc;
- 3. Possuir a vinculação do projeto e/ou a obra ao processo licitatório exigido;
- 4. Possuir o cadastro de várias responsáveis pela obra, vinculando o mesmo a órgão fiscalizador da categoria;
- 5. Possuir a obrigatoriedade de vinculação do responsável técnico a cada fase de execução do projeto ou obra;
- 6. Possuir cadastro de toda movimentação pertinente a obra;
- 7. Possuir cadastro de medições individualizadas para a obra;
- 8. Possuir a vinculação dos produtos utilizados na obra com a tabela SINAPE ou outra similar e aceita pela legislação;
- 9. Possuir relatórios de execução das obras, tais como: medições, pareceres técnicos entre outros;
- 10. Permitir a geração e envio dos dados para os diversos órgãos, como Tribunal de Contas.

ALMOXARIFADO

- 1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
- 2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
- 3. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo;
- 4. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

5. Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
7. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado;

FROTAS

1. Possibilitar registros de veículos e seus dados relevante tais como: Data de entrada, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível, Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro. O cadastro dos veículos deve ser realizado no módulo de Patrimônio exclusivamente;
2. Possuir cadastro de condutores, com validações quanto aos vencimentos das CNHs e tipo da CNH quanto ao uso dos veículos;
3. Possibilitar o registro de abastecimento tanto em bomba de combustível, quanto em gastos avulsos, como abastecimentos em posto de terceiros;
4. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
5. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
6. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
7. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados, para atendimento ao TCE-PR;
8. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
9. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
10. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
11. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados;
12. Possuir relatórios gerenciais, por consumo, valores, tipo de combustível, médias de consumo;
13. Possuir possibilidade de dividir os veículos no cadastro quanto as lotações, ou seja, onde estão sendo utilizados, para geração posterior de relatórios específicos;
14. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
15. Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
16. Possuir geração dos arquivos nos moldes dos layouts disponibilizados pelo TCE- MG;
17. Integração direta com o modulo compras e contabilidade
18. Integração direta com o modulo RH para lançamento de diárias de motorista
19. Permitir controle do transporte escolar do município, cadastro de rotas, números de alunos atendidos, e estabelecimentos de ensino.
20. Registrar todos os gastos de veículos (serviços, peças e combustíveis)
21. Emitir relatórios regenciais das diárias dos motoristas
22. Emitir relatórios regenciais dos serviços de transportes escolar
23. Emitir relatórios regenciais dos gastos dos veículos (serviços, peças e combustíveis)

PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
6. Permitir adicionar no cadastro de bens, campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;
9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
13. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
14. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
15. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
16. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
17. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos;
18. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
19. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
20. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
21. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
22. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial;
23. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota (quando existentes);
24. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
25. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
26. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
27. Permitir localização, pesquisa do bem através da leitura do QRcode do bem.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU;
2. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
3. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
4. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
5. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
6. Permitir consultar plano de cargos e salários e os funcionários com sua referida função e lotação;
7. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
8. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
9. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);
11. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
12. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
13. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
14. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
15. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
16. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
17. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal;
18. Permitir consulta de informações com filtro de Período;
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
20. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
21. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
22. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
23. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
24. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
25. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros;
26. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
27. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
28. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

PORTAL DE SERVIÇOS:

1. Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
2. Permitir a abertura de protocolos por sub-assunto
3. Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
4. Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
5. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet
6. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário
7. Permitir fazer solicitação através do protocolo, para obras / serviços engenharia
8. Encaminhar projetos de engenharia
9. Solicitar baixas de imóveis



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

10. Encaminhar plantas dos serviços de engenharias, etc

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA CÂMARA MUNICIPAL

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais;
2. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho;
3. Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada servidor;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados;
6. Possuir cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, data final, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo);
7. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, lotação, vínculo previdenciário, local de trabalho dos servidores e quaisquer outros dados que influenciem em seu histórico pessoal, profissional e salarial;
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada;
9. Controlar a quantidades de vagas disponíveis por cargo, por grupo de cargos e por centro de custos;
10. Validar número do CPF;
11. Validar número do PIS;
12. Emitir ficha de informações funcionais dos servidores, contendo: dados da documentação pessoal, dependentes, endereço, contatos, relacionamento com as previdências, cargos ocupados, atestados médicos, afastamentos, faltas, períodos de licença prêmio, períodos de férias, atos (portarias), empregos anteriores, locais de trabalho, centro de custo, cargos comissionados ocupados, proventos e descontos fixos, cursos prestados, conselho de classe, sindicato, vale transporte, vale alimentação, histórico salarial, avaliações de estágio probatório, advertências, transferências, acidentes de trabalho, diárias, beneficiários de pensão e compensação de horas;
13. Permitir a busca dos funcionários pelo menos por nome, CPF;
14. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período com admitido(s) e demitido(s);
15. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local;
16. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhado;
17. Possibilitar relacionar para cada servidor a parametrização das férias especiais;
18. Possuir cadastro de férias calculada, possibilitando ao usuário identificar o dia de cálculo de cada período de férias;
19. Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes;
20. Possuir consulta de posição de férias, indicando para o período aquisitivo de férias o período de gozo, e a data que a mesma foi calculada;
21. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período aquisitivo indicando dias de direito, dias de perda e dias de prorrogação;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

22. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
23. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
24. Permitir a baixa do saldo de férias de dois períodos aquisitivos, para o mesmo período de gozo;
25. Emitir relação de férias vencidas, a vencer, vencidas em dobro, a vencer em dobro, vencidas em dobro no próximo mês e proporcional;
26. Emitir os avisos e recibos de férias;
27. Permitir lançar a programação de férias dos servidores;
28. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e fruídas em outro;
29. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração;
30. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;
31. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
32. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas;
33. Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas;
34. Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
35. Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão;
36. Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de aposentadoria;
37. Permitir a alteração ou mesmo reformulação total da estrutura organizacional de uma competência para outra, oferecendo também ferramentas que permitam a alteração de uma estrutura para outra;
38. Gerar arquivos para DIRF e RAIS sem a necessidade de “intervenção manual” em banco de dados;
39. Manter histórico mensal do cadastro de cada servidor e seus pagamentos;
40. Gerar empenhamento automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento, sem a necessidade de exportação/importação de arquivos de texto;
41. Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;
42. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo, o histórico dos valores salariais para cada referência, posição vertical, posição horizontal, nível inicial e final;
43. Permitir o reajuste parcial ou global do valor dos níveis salariais;
44. Permitir o reajuste parcial ou global do valor do salário base dos servidores;
45. Permitir o reajuste parcial ou global do valor ou referência dos proventos e descontos fixos;
46. Permitir o reajuste parcial ou global do valor salarial dos cargos;
47. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos servidores;
48. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
49. Permitir o lançamento de falta justificada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência, permitindo informar a competência que será realizado o efetivo desconto;
50. Controlar o tempo de serviço para fins de férias, adicional por tempo de serviço e aposentadoria;
51. Permitir o cálculo de: folha de pagamento mensal, folhas complementares, rescisão, férias, adiantamento de 13º salário (1º parcela), 13º salário, 13º salário complementar;
52. Emitir Termo de Rescisão de contrato de trabalho, conforme a lei vigente;
53. Emitir Termo de Exoneração (servidores estatutários e comissionados);
54. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
55. Permitir simulações de folha de pagamento para calcular reajustes salariais retroativos, lançando automaticamente as variáveis de proventos e descontos em folha.
56. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

57. Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema;
58. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
59. Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;
60. Emitir folha analítica geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;
61. Emitir a ficha financeira mensal com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais;
62. Emitir a relação dos salários de contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;
63. Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor;
64. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, descontos diversos e ações judiciais, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;
65. Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou individual por servidor;
66. Permitir o lançamento de proventos/descontos recebidos acumuladamente pelos servidores, contendo número do processo e período de referência, para posterior geração no arquivo da DIRF;
67. Possuir configuração que permita realizar automaticamente o cadastro do nível salarial inicial do funcionário quando o departamento de recursos humanos realizar seu cadastro funcional;
68. Possuir configuração para ativar validação no lançamento de proventos e descontos variáveis que informe se o funcionário que está sendo realizado o lançamento possui função gratificada;
69. Permitir exibir o recibo de pagamento, por tipo de folha e regime, no sistema de autoatendimento mesmo sem a competência de cálculo estar completamente fechada;
70. Permitir exportação de arquivos para o Tribunal de Contas;
71. Permitir a geração de relatório com as informações de quais servidores possuem dois contratos;
72. Permitir efetuar a substituição carga horária, informando a quantidade de horas, motivo e verba para pagamento da substituição, podendo também ser paga retroativamente;
73. Permitir restringir login do servidor, no cálculo de férias, rescisão e no cadastro de afastamentos, impossibilitando automaticamente o acesso dele ao sistema;

E-SOCIAL

O Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial deverá ser integrado com a Folha de Pagamento, considerando:

1. Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
2. Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial;
3. Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos);
4. Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
5. Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
6. Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
7. Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
8. Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
9. Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
10. Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
11. Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

12. Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
13. Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
14. Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
15. Manter o histórico de envio para o eSocial;
16. Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
17. Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
18. Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
19. Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
20. Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial;
21. Permitir visualizar eventos que estão com status inconsistentes para o envio do eSocial;
22. Permitir visualizar os logs de acesso do usuário (auditoria);
23. Permitir realizar a consulta de logs por ação e período de envio;
24. Permitir acessar o eSocial direto do navegador;
25. Permitir gerar relatório com informações do cadastro do servidor com dados do último envio de salário, cargo e função para o eSocial;
26. Permitir gerar relatório dos logs de eventos da folha de Pagamento;
27. Permitir gerar o relatório de conferência referente ao evento S1010;
28. Permitir assinar os eventos por procuração eletrônica por CPF;
29. 1° Fase: a partir 21 de Julho de 2021:
 - 30. S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público
 - 31. S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos
 - 32. S-1010 – Tabela de rubricas
 - 33. S-1020 – Tabela de lotações tributárias
 - 34. S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
35. 2° Fase: a partir de 22 de novembro 2021:
 - 36. S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador
 - 37. S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador
 - 38. S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária
 - 39. S-2230 – Afastamento temporário
 - 40. S-2299 – Desligamento
 - 41. S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início)
 - 42. S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual
 - 43. S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término)
 - 44. S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início)
 - 45. S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração)
 - 46. S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início)
 - 47. S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração)
 - 48. S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos
 - 49. S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término)
 - 50. S-3000 – Exclusão de eventos
51. 3° Fase: a partir de 22 de abril de 2022 torna-se obrigatório o envio das folhas de pagamento (de todo o mês de abril/2022).
 - 52. S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social
 - 53. S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social
 - 54. S-1207 – Benefícios - entes públicos
 - 55. S-1210 – Pagamentos de rendimentos
 - 56. S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

57. S-1298 – Reabertura de eventos periódicos
58. S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
59. Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400)
60. Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento.
61. Possuir relatório de eventos enviados com erro
62. Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
63. Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento

SISTEMAS DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO

1. Possuir no cadastro de materiais, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence, bem como relacionar uma ou mais unidades de medida;
2. Possibilitar a identificação de materiais/produto conforme especificações de Classificação, exemplo: Consumo/Permanente/Serviços/Obras, de Categoria;
3. Possibilitar que o usuário possa configurar no cadastro de produto campos cadastrais de sua escolha desde campos numéricos, textos ou listagem pré-definida;
4. Possibilitar o relacionamento do produto com Marcas pré-aprovadas;
5. Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, leiloeiros e cadastro de fornecedor, informando a portarias ou decreto que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo;
6. Registrar os processos licitatórios, identificando número e ano do processo, objeto, modalidades de licitação e data do processo, bem como dados de requisições de compra, planilhas de preços, procurando, assim, cumprir com o ordenamento determinado no parágrafo único do artigo 4º da Lei de Licitações e Contratos, que impõe a obrigatoriedade na formalização dos atos administrativos. No caso de dispensa e inexigibilidade possuir relacionamento com o inciso da lei correspondente com o fundamento legal;
7. Sugerir o número da licitação sequencial por modalidade ou por modalidade/objeto ou sequencial anual;
8. De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances. Bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido;
9. Permitir o registro do parecer contábil, no processo de licitação, bem como sua impressão;
10. Permitir o registro do parecer jurídico e/ou técnico, no processo de licitação, conforme Lei Federal 14.133/2021, bem como sua impressão;
11. Registrar anulação e/ou revogação do processo de licitação, possibilitando o registro total ou parcial pela quantidade ou valor;
12. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei Federal nº 10.520/2002;
13. Para as Licitações na modalidade de Pregão Presencial possibilitar a visualização dos lances na tela, de forma prática e ágil, permitir efetuar lances por lote ou item, com opção de desistência/declínio do lance. Permitir que o pregoeiro estipule o valor do lance mínimo durante o cadastro dos itens do pregão ou durante a rodada de lances. Bem como possibilitar que o pregoeiro estipule tempo limite para cada rodada de lance por meio de cronômetro;
14. Possuir rotina de negociação do preço, com o fornecedor vencedor após cada rodada de lances;
15. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar nº 123/2006.
16. Possuir rotina que possibilite cadastrar os documentos dos fornecedores participantes da licitação;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

17. Possuir rotina para o cadastro das propostas dos participantes, com indicação de valor unitário, valor total. Bem como permitir consultar por fornecedor os quadros comparativos de preços, identificando os vencedores;
18. Possibilitar o cadastro da desclassificação do participante, indicando a data e o motivo da desclassificação;
19. Possibilitar o cadastro da inabilitação do participante, indicando a data e o motivo da inabilitação. E, nos casos de pregão presencial, caso o vencedor do item seja inabilitado permitir que o pregoeiro já identifique o remanescente e, possibilite selecioná-lo para negociação e indicação de novo vencedor;
20. Possibilitar na consulta do processo visualizar dados do processo, como lances (nos casos de pregão presencial), requisição(ões) ao compras, vencedor(es), propostas, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e, dados sobre a homologação e adjudicação do processo;
21. Possibilitar cadastrar no sistema a pontuação e índices para os itens das licitações com julgamento por preço e técnica, possibilitando a classificação automática do vencedor de acordo com a pontuação efetuada na soma dos critérios de pontuação;
22. Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão irão realizar o julgamento da licitação;
23. Possibilitar o cadastro das publicações das licitações, com indicação da data da publicação e o veículo de publicação;
24. Permitir realizar a indicação do recurso orçamentário a ser utilizado no processo de licitação, bem como sua respectiva reserva orçamentária. Bem como a cada compra efetuada deverá ser liberado o valor da reserva de acordo com a compra realizada;
25. Possibilitar executar a liberação da diferença reservada entre o valor vencido pelo fornecedor e o valor total estimado, no momento da adjudicação do processo de licitação, disponibilizando assim essa diferença de saldo para outras compras, não necessitando aguardar comprar todo o processo para que seja executada essa liberação da diferença;
26. Nos casos de licitações de Registro de Preço, permitir o cadastro dos registros referente a Atas de Registro de preço, bem como controlar os respectivos registros e, possibilitar a alteração de quantidades, preço e fornecedores, quando necessário;
27. Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos referente a reserva de dotação orçamentária no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra;
28. Permitir a integração com Portais de Compras externos nas modalidades eletrônicas, preferencialmente por API;
29. Possibilitar nos processos que possuem a característica de credenciamento/chamamento a definição de cotas, em licitações do tipo inexigibilidade ou dispensa de licitação;
30. Permitir o cadastro dos contratos de licitações, bem como o seu gerenciamento, como publicações, seus aditivos e reajustes, permitindo também gerenciar o período de vigência dos contratos;
31. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data da rescisão, inciso da Lei Federal 14.133/2021, possibilidade de gerar dispensa de licitação, gerar impedimento para o fornecedor.
32. Possuir identificação dos contratos aditivos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
33. Registrar os aditivos ou supressões contratuais, realizando o bloqueio caso ultrapasse os limites de acréscimos ou supressões permitidas na Lei Federal 14.133/2021, deduzidos acréscimos de atualização monetária (reajustes);
34. Registrar alteração contratual referente a equilíbrio econômico-financeiro;
35. Permitir registrar apostila ao contrato, para o registro da variação do valor contratual referente a reajuste de preços previstos no contrato, bem como atualizações financeiras, bem como alterações de dotações orçamentárias, de acordo com a Lei Federal 14.133/2021.
36. Controlar o vencimento dos contratos automaticamente;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

37. Permitir a definição no contrato e aditivos de gestor/fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;
38. Possibilitar o cadastro das publicações dos contratos;
39. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de contratos;
40. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando os dados cadastrais, o objeto social e permitir a consulta das documentações;
41. Possibilitar a realização do julgamento do fornecedor, onde deverá validar se o fornecedor está em dia com a validade dos documentos obrigatórios definidos no cadastro de documentos, destacando as irregularidades no momento da emissão;
42. Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
43. Possuir relatório dos documentos vencidos e a vencer do fornecedor;
44. Possibilitar o cadastro do responsável legal/sócios do fornecedor da empresa/fornecedor;
45. Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra;
46. Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando registros referentes a ordens de compra, licitações, contratos no exercício, consolidado e por processo;
47. Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa, seja por meio de processo de licitação ou dispensável;
48. Ao emitir a ordem de compra, possibilitar informar dados referente a data de emissão e vencimento, fornecedor, finalidade, recurso orçamentário, para que essas informações sejam utilizadas na geração dos empenhos com suas parcelas;
49. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global e/ou estimativa, possibilitando empenhamento das parcelas através de sub empenhos;
50. Possibilitar alteração de dados da ordem de compra, como Finalidade/Histórico, Dados de Entrega, Condições de Pagamento, caso não exista empenho na contabilidade;
51. Permitir a realização do estorno da ordem de compra, realizando o estorno dos itens. Caso a ordem de compra esteja empenhada, permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra automaticamente sem a necessidade de estornar manualmente a ordem de compra;
52. Permitir informar dados referente retenção na ordem de compra;
53. Permitir registrar dado referente ao desconto, na ordem de compra;
54. Possibilitar a identificação se os produtos da ordem de compra terão consumo imediato a fins de fazer os lançamentos contábeis de saída do estoque já no momento do empenhamento;
55. Não permitir efetuar emissão de ordem de compra de licitações de registros de preço, em que ata esteja com a validade vencida;
56. Permitir consultar dados referentes ao recebimento da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue, contendo as quantidades, os valores e o saldo;
57. Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação;
58. A partir da pesquisa de preço/planilha de preço, tendo como critério de escolha para base o preço médio, maior preço ou menor preço cotado para o item na coleta de preços, permitir gerar um processo administrativo ou permitir a emissão de ordem de compra, com base no menor preço cotado;
59. Possuir rotina para cotação de planilhas de preços on-line, possibilitando os fornecedores digitarem os preços praticados, permitindo fazer o cálculo dos preços médios, mínimos e máximos automaticamente, possibilitando importação desta planilha nos processos licitatórios a fins do cálculo da cotação máxima dos itens a serem licitados;
60. Possuir rotina para cadastro de requisições ao Compras, onde poderá ser realizada uma ordem de compra ou um processo de licitação para esta requisição, onde poderá informar os itens, bem como recursos orçamentários;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

61. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
62. Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, possibilitando o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor em suas dependências, ficando criptografados na base de dados sendo necessária senha para descriptografar e importar as propostas ao sistema, sem necessidade de redigitação;
63. Dispor as principais legislações vigentes e atualizadas para eventuais consultas diretamente no sistema. **Lei Federal 14.133/2021**, Lei Complementar nº 123/2006, etc;
64. Possibilitar integração através de web servisse com o sistema de gerenciamento de pregões eletrônico, para que seja possível importar os dados (lances, participantes, documentos e atas), automaticamente através de agendamento não necessitando a digitação e nem importação manual de arquivos;
65. Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas, dos dados referentes a licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.

SISTEMAS DE GESTÃO CONTÁBIL: PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

PPA – Plano Plurianual:

1. Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
2. Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado;
3. Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável;
4. Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado;
5. Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, sub função, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária;
6. Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA;
7. Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso;
8. Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
9. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
10. Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada;
11. Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA;
12. Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina;
13. Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
14. Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
15. Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada;
16. Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras;
17. Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Meta Física por Programa e Ação;
 - d) Programas;
 - e) Programas Detalhados;
 - f) Anexo PPA Analítico;
 - g) Anexo PPA Sintético;
 - i) Receita por Ano;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

j) Receita Global.

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias:

1. No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado;
2. Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
3. Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica;
4. Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada;
5. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
6. Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.
7. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
8. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa;
9. Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada;
10. Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:
 - a) Demonstrativo das Receitas;
 - b) Demonstrativo das Despesas;
 - c) Programas de Trabalho.

LOA - Lei Orçamentária Anual:

1. Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas;
2. Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso;
3. Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO;
4. Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos;
5. Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões;
6. Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA;
7. Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade;
8. Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades;
9. Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores;
10. Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto;
11. Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica;
12. Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis;
13. Gerenciar as dotações constantes no orçamento do município decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
14. Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária;
15. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução;
16. Mostrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou;
17. Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

18. Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade;
19. Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação;
20. Possuir rotina de solicitação de alteração orçamentária;
21. Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos;
22. Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;
23. Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório;

CONTABILIDADE PÚBLICA E EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gestão e execução do Orçamento:

Encerramento e Abertura do Exercício:

1. Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa;
2. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado;
3. Possuir rotina na abertura do exercício para informar os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária;
4. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar;
5. Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamento (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco;
6. Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados;
7. Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa;
8. Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente;
9. Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte;
10. Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente;
11. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;

Execução Orçamentária:

1. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
2. Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre;
3. Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades;
4. Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários;
5. Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo;
6. Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizada até a data de emissão do empenho e até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação;
7. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível;
8. Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo/MEI objetivando geração de arquivo para SEFIP;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

9. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;
10. Permitir a visualização de todos os campos do empenho tanto na alteração, quanto na visualização;
11. Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês;
12. Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno;
13. Permitir o cancelamento do estorno de empenho;
14. Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento;
15. Permitir o empenhamento automático da folha por gerenciamento;
16. Permitir o empenhamento automático das ordens de compra geradas pelo departamento de compras;
17. No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem;
18. Permitir a configuração do formulário de empenho, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
19. Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago;
20. Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado;
21. Permitir efetuar liquidação sobre empenho global;
22. Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam;
23. Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam;
24. Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho;
25. Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor;
26. Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez;
27. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais;
28. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar;
29. Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação;
30. Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade;
31. Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação;
32. Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado;
33. Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação;
34. Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação;
35. Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os resarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.
36. Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio;
37. Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos;
38. Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade;
39. Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

40. Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações;
41. Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA;
42. Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa;

Financeiro:

1. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
2. Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias;
3. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário;
4. Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso;
5. Permitir incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos;
6. Efetuar os lançamentos contábeis de receita extra orçamentária automaticamente;
7. Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, receita extra orçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação;
8. Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.
9. Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações);
10. Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente;
11. Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
12. Permitir informar as transferências financeiras entre as entidades da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora;
13. Permitir consultar para cada transferência financeira incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação;
14. Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias;
15. Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos;
16. Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô;
17. Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos;
18. Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias;
19. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
20. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais;
21. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software;
22. Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô;
23. Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô;
24. Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado;
25. Permitir gerar borderô das transferências financeiras realizadas entre as entidades;
26. Permitir gerar borderô das movimentações bancárias da entidade;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

27. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
28. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis;
29. Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados;
30. Permitir pagar de uma só vez, as despesas extra orçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação;
31. Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga;
32. Permitir efetuar pagamentos pré-autorizados filtrando por data de vencimento;
33. Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos;
34. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
35. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos;
36. Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento;
37. Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques;
38. Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato;
39. Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis;
40. Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato;
41. Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados;
42. Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores;
43. Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento;
44. Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação;
45. Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária;
46. Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
47. Imprimir recibo das ordens de pagamento;
48. Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados;
49. Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno;
50. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária;
51. Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque;
52. Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas;
53. Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos;
54. Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;

Contabilidade Patrimonial:

1. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas
2. Permitir o cadastro e gerenciamento de convênios, publicando-os automaticamente no Portal da Transparência;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3. Permitir o gerenciamento da dívida fundada, e dos precatórios permitindo que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
4. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
5. Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema;
6. Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei nº 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas;
7. Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta;
8. Emitir os livros razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;
9. Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
10. Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização;
11. Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques;

Prestação de Contas:

1. Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária;
2. Emitir os relatórios de Gestão Fiscal;
3. Emitir Relatório Receitas por Destinação de Recursos.
4. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
5. Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI:
 - a) Balanço Patrimonial;
 - b) Receitas Orçamentárias;
 - c) Despesa Orçamentária- Por Elemento;
 - d) Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção;
 - e) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento;
 - f) Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção;
 - g) Demonstrativo das Variações Patrimoniais.
6. Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

CONTROLE INTERNO

1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
3. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade automaticamente diagnosticada;
4. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
5. Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária;
6. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list;
7. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração;
8. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente;
9. Permitir a emissão de relatório circunstanciado;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

10. Permitir o gerenciamento dos quadros que compõem o relatório circunstanciado;
11. Permitir a inclusão de anexos ao relatório circunstanciado;
12. Permitir a integração com sistema de contabilidade, possibilitando a emissão de relatórios de execução orçamentária e gestão fiscal exigidos pela LRF sem a necessidade de importação dos mesmos;
13. Permitir a integração com o sistema de compras e licitação, possibilitando funcionalidades que apontem as seguintes divergências:
 - a) Convites com menos de 3 participantes;
 - b) Convites em andamento com menos de 3 participantes habilitados;
 - c) Licitação sem dotação;
 - d) Aditivos superiores a 25% do contrato;
 - e) Compras diretas acima de valor determinado pela entidade.

OBRAS PÚBLICAS

1. Possuir o cadastro de projeto de obras de engenharia;
2. Possuir o cadastro completo da obra, constante localização previsão de execução, previsão de valores etc;
3. Possuir a vinculação do projeto e/ou a obra ao processo licitatório exigido;
4. Possuir o cadastro de várias responsáveis pela obra, vinculando o mesmo a órgão fiscalizador da categoria;
5. Possuir a obrigatoriedade de vinculação do responsável técnico a cada fase de execução do projeto ou obra;
6. Possuir cadastro de toda movimentação pertinente a obra;
7. Possuir cadastro de medições individualizadas para a obra;
8. Possuir a vinculação dos produtos utilizados na obra com a tabela SINAPE ou outra similar e aceita pela legislação;
9. Possuir relatórios de execução das obras, tais como: medições, pareceres técnicos entre outros;
10. Permitir a geração e envio dos dados para os diversos órgãos, como Tribunal de Contas.

ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada;
2. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque;
3. Permitir consultar as últimas aquisições, com informação ao preço das últimas compras, para estimativa de custo;
4. Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras;
5. Possibilitar integração com o sistema de compras para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores;
6. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos;
7. Possuir registro do ano e mês, bem rotina de virada mensal para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado;

FROTAS

1. Possibilitar registros de veículos e seus dados relevantes tais como: Data de entrada, Descrição, RENAVAN, Estado de Conservação, Fornecedor, Espécie do Veículo, Lotação, Ano, Cor, Tipo de Combustível,



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

Modelo, Marca, Centro de Custo, Capacidade do Tanque e Dados de Seguro. O cadastro dos veículos deve ser realizado no módulo de Patrimônio exclusivamente;

2. Possuir cadastro de condutores, com validações quanto aos vencimentos das CNHs e tipo da CNH quanto ao uso dos veículos;
3. Possibilitar o registro de abastecimento tanto em bomba de combustível, quanto em gastos avulsos, como abastecimentos em posto de terceiros;
4. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
5. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
6. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
7. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados, para atendimento ao TCE-PR;
8. Possibilitar a emissão de Termos de Responsabilidade de Veículo Oficial;
9. Possibilitar a emissão de Termos de Devolução de Veículo Oficial;
10. Possibilitar a emissão de Termos de Veículo Reserva;
11. Possibilitar a baixa dos veículos no módulo de Patrimônio, inclusive veículos locados;
12. Possuir relatórios gerenciais, por consumo, valores, tipo de combustível, médias de consumo;
13. Possuir possibilidade de dividir os veículos no cadastro quanto as lotações, ou seja, onde estão sendo utilizados, para geração posterior de relatórios específicos;
14. Possuir registros de Ocorrências/Avaria do veículo;
15. Gerenciar todos os gastos do veículo, através de requisições ou ordens de serviço, sendo que quando o serviço for interno o sistema integra-se com o sistema de almoxarifado quando existir uso de peças;
16. Possuir geração dos arquivos nos moldes dos layouts disponibilizados pelo TCE- MG;
17. Integração direta com o modulo compras e contabilidade
18. Integração direta com o modulo RH para lançamento de diárias de motorista
19. Permitir controle do transporte escolar do município, cadastro de rotas, números de alunos atendidos, e estabelecimentos de ensino.
20. Registrar todos os gastos de veículos (serviços, peças e combustíveis)
21. Emitir relatórios regenciais das diárias dos motoristas
22. Emitir relatórios regenciais dos serviços de transportes escolar
23. Emitir relatórios regenciais dos gastos dos veículos (serviços, peças e combustíveis)

PATRIMÔNIO

1. Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição;
2. Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos, fornecedor, valor e conta contábil;
3. Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil;
4. Possuir controle do saldo dos itens do empenho ou ordem de compra não permitindo incorporar mais de uma vez o mesmo item;
5. Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos;
6. Permitir adicionar no cadastro de bens, campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da instituição;
7. Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral;
8. Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

9. Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade;
10. Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular;
11. Visualizar no cadastro e permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado, exemplo empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas;
12. O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual;
13. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
14. Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados;
15. Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
16. Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário);
17. Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos;
18. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho ou da ordem de compra;
19. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
20. Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência entre entidades;
21. Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
22. Possuir emissão de etiquetas com brasão da instituição, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial;
23. Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota (quando existentes);
24. Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
25. Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial;
26. Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo;
27. Permitir localização, pesquisa do bem através da leitura do QRcode do bem.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

1. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU;
2. Atender aos preceitos da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);
3. Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas e licitações, consulta de entradas e saídas de materiais em estoque, consulta de bens públicos que integram o patrimônio, consulta de veículos relacionados à frota da entidade;
4. Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
5. Permitir consultar Relatórios Legais, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão;
6. Permitir consultar plano de cargos e salários e os funcionários com sua referida função e lotação;
7. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos;
8. Demonstrar a folha de pagamento dos funcionários, permitindo configurar os proventos e descontos;
9. Possuir consulta que disponha da quantidade de funcionários por regime de trabalho;
10. Possuir consulta que disponha da quantidade de vagas criadas e ocupadas por tipo de cargo (efetivo, comissionado, emprego público etc.);



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

11. Demonstrar consulta de funcionários por tipo de contrato;
12. Possuir consulta de funcionários cedidos e recebidos por cessão;
13. Dispor de consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas;
14. Possuir consulta de funcionários inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão;
15. Possuir consulta que permita visualizar o horário de trabalho regular cadastrado para o funcionário;
16. Possibilitar consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato;
17. Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal;
18. Permitir consulta de informações com filtro de Período;
19. Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados;
20. Possibilitar que as consultas sejam gerenciadas permitindo ao usuário definir quais consultas serão disponibilizadas no Portal;
21. Possuir cadastro de Aviso que será exibido no Portal em forma de Pop-up, com possibilidade de adicionar imagem;
22. Permitir ao cliente cadastrar novos grupos de consulta, possibilitando a ampliação das informações além das disponibilizadas de forma padrão;
23. Possuir campo de busca para facilitar na localização das consultas;
24. Permitir a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos;
25. Permitir imprimir as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS, JPEG entre outros;
26. Possuir rotina para publicação de relatórios no Portal;
27. Permitir publicar relatórios em vários formatos no Portal, permitindo o upload desses relatórios;
28. Possuir consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.

PORTAL DE SERVIÇOS:

1. Permitir a consulta a todos os protocolos gerados pelo contribuinte
2. Permitir a abertura de protocolos por sub-assunto
4. Permitir a anexação de documentos ou imagens ao protocolo
5. Possibilitar em anexo de arquivos PDF ao protocolo
6. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet
7. Permitir consulta e emissão do Contracheque com acesso via internet, mediante identificação do login e senha, por funcionário
8. Permitir fazer solicitação através do protocolo, para obras / serviços engenharia
9. Encaminhar projetos de engenharia
10. Solicitar baixas de imóveis
11. Encaminhar plantas dos serviços de engenharias, etc

(CAPACITAÇÃO PÓS-IMPLANTAÇÃO E ATENDIMENTO TÉCNICO LOCAL):

1. Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, o Município poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela CONTRATANTE, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada;
2. A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:
 - a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;
 - b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

3. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas do Estado, sem quaisquer ônus adicionais para a Contratante, durante a vigência contratual

DO AMBIENTE COMPUTACIONAL DESEJADO

1. O Sistema fornecido deverá atender obrigatoriamente os seguintes requisitos (todos) quanto ao ambiente computacional, sob pena de desclassificação da proponente:

1.1. Deverá a contratada fornecer ferramenta informatizada para monitoramento e *download* de cópia dos dados, por servidor com conhecimento técnico e expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

1.2. A contratada deverá efetuar os eventuais upgrades em seus hardwares para garantir o bom funcionamento dos sistemas;

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

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

1.5. Em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, deverá permitir que seja realizado redimensionamento posterior conforme necessidade para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência, até ser posto em efetivo funcionamento, instalado, configurado e em condições de uso;



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ANEXO II

MINUTA DO INSTRUMENTO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°/2024

PARTES:

CONTRATANTE: , com sede, na
rua , nº , Bairro: , na cidade
de /UF, CEP , inscrita no CNPJ/MF N.
..... , neste ato representado pelo seu , senhor..... , portador
do CPF N.º , doravante denominada **CONTRATANTE**.

CONTRATADA: , com sede, na rua
na , nº , Bairro: , na cidade de
..... /UF, CEP , inscrita no CNPJ/MF N. , neste ato
representado pelo seu , senhor..... , portador do CPF N.º
..... , doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado celebrar o
presente Instrumento de Contrato, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei Federal nº.
14.133/21, decorrente do Processo Licitatório nº. 080/2025, modalidade **Pregão Eletrônico** nº. 032/2025 e
pelas condições que estipulam a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistema integrado, para gestão pública municipal, para atender as demandas desta entidade, bem como da administração e legislativo municipal, sendo em ambiente nuvem (data center externo), com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, e que atendam aos requisitos do SIAFIC - sistema único e integrado de execução orçamentária, administração financeira e controle em um mesmo ambiente virtual advindo, pelo decreto federal nº 10540/2020.

PARÁGRAFO ÚNICO - Integra e completa o presente Instrumento de Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Instrumento Convocatório, Pregão Eletrônico nº 032/2025 bem como a proposta da **CONTRATADA**, anexos e pareceres que formam o Processo Licitatório, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1 O valor estimado deste contrato é de R\$....., correspondente à proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

2.2 O **CONTRATANTE** poderá acrescer ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

2.3 Serão incorporados ao contrato, mediante Termo Aditivo todas e quaisquer modificações, que venham ser necessárias durante sua vigência decorrente de alterações unilaterais do **CONTRATANTE** ou por acordo entre as partes.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1 O presente instrumento terá vigência até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/21.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1 O pagamento pela efetiva entrega do objeto deste instrumento será efetuado até o 30º (trigésimo) dia, à **CONTRATADA**, através da Tesouraria, mediante apresentação da Nota Fiscal correspondente, com a aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do mesmo, observando-se o art. 141, da Lei 14.133/21.

4.1.2 A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela **CONTRATADA** diretamente ao responsável pela fiscalização que somente atestará a realização dos serviços e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

4.1.3 A contagem para o 30º (trigésimo) dia, previsto no *caput*, só iniciar-se-á após a aceitação dos serviços prestados pela fiscalização do Município de Franciscópolis/MG e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

4.1.4 Para execução do pagamento, **CONTRATADA** deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome do Município de Franciscópolis/MG, informando o número de sua conta corrente e agência Bancária, bem como o número da Ordem de Compra.

4.1.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município de Franciscópolis/MG.

4.2 A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.3 O Município de Franciscópolis/MG poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela **CONTRATADA** caso verificadas uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A **CONTRATADA** deixa de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município de Franciscópolis/MG.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a **CONTRATADA** atenda à cláusula infringida.
- c) A **CONTRATADA** retarde indevidamente a execução do serviço ou paralise os mesmos por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município de Franciscópolis/MG
- d) Débito da **CONTRATADA** para com o Município de Franciscópolis/MG quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

4.4 Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município de Franciscópolis/MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do **INCP/IBGE** do mês anterior ao do pagamento “*pro rata tempore*”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO E DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

5.1 Os preços serão fixos e irreajustáveis.

5.1.1 Após os primeiros 12 (doze) meses contados da orçamentação, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice INCP/IBGE.

5.2 Ocorrendo desequilíbrio econômico-financeiro do futuro contrato, em face dos aumentos de custo que não possam, por vedação legal, serem refletidos através de reajuste ou revisão de preços básicos, as partes, de comum acordo, com base no artigo 124, II, “d”, da Lei Federal nº 14.133/21, buscarão uma solução para a questão.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 As despesas decorrentes do presente instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

02 - Prefeitura Municipal

02.004 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

02.004.001 - SEC. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

04.123.0055.2034 Manutenção Atividades da Divisão de Contabilidade e Orçamento

33903900 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Ficha 247

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa vencedora a:

7.1.1. E-MAIL INSTITUCIONAL: É dever da empresa vencedora/contratada manter durante o período de vigência do contrato/serviço, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para executar os contatos oficiais com o Município de Franciscópolis, para realização de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

7.2 Efetuar a entrega do objeto licitado no prazo e local informado, juntamente com a emissão da ordem de compra, mediante agendamento prévio junto ao Almoxarifado do Município de Franciscópolis/MG.

7.2.1 Carregar e disponibilizar o(s) produto(s) no(s) local(is) indicado(s) também constituem obrigações exclusivas da empresa vencedora, a serem cumpridas com força de trabalho própria e as suas expensas.

§ 1º - O recebimento dos materiais será provisório para posterior verificação de sua conformidade com as especificações do Pregão e da proposta.

§ 2º - O pedido de prorrogação de prazo para entrega dos objetos somente será conhecido pelo Município de Franciscópolis/MG, caso o mesmo seja devidamente fundamentado e entregue no Setor de Licitações do Município Franciscópolis/MG, antes de expirar o prazo contratual inicialmente estabelecido.

7.3 Garantir os materiais contra defeitos de fabricação e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega.

7.3.1 Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

7.4 Arcar com todos os ônus necessários à completa entrega, considerando-se como tal a disponibilização, nos locais indicados pelo Município Franciscópolis/MG, conforme quantitativos dos produtos adjudicados, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

7.5 Substituir, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, os produtos que, no ato da entrega, estiverem com suas embalagens violadas e/ou com identificação ilegível e em desacordo com as condições necessárias estabelecidas neste instrumento.

7.6 Substituir, ainda, por outro de qualidade, todo produto com defeito de fabricação.

7.7 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva entrega do objeto licitado e efetuá-la de acordo com as especificações e instruções deste Instrumento e seus anexos, sendo que o transporte até o(s) local(is) de entrega correrá exclusivamente por conta do fornecedor, bem como pelo que o método de embalagem deverá ser adequado à proteção efetiva de toda mercadoria contra choques e intempéries durante o transporte.

7.8 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega do(s) produto(s), num prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

7.9 Cumprir rigorosamente com o disposto no Edital e demais anexos.

7.10 Manter durante a execução deste contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.11 Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

7.12 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Município de Santa Maria do Suaçuí/MG ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo.

7.13 Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1 O regime jurídico desta contratação confere ao contratante as prerrogativas do Art. 104 da Lei nº 14.133/21.

8.2 Constituem obrigações do **CONTRATANTE**, além da constante do Art. 115 da Lei nº 14.133/21, as especificadas no Edital.

8.3 Acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços do objeto deste Contrato.

8.4 Emitir as ordens de serviços à empresa vencedora, de acordo com as necessidades, respeitando os prazos para atendimentos;

8.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

8.6 Efetuar o pagamento na forma ajustada no Edital e no Instrumento Contratual;

8.7 Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e outras previstas no Contrato/ata de registro de preço.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1 O contrato celebrado poderá ser rescindido a qualquer momento, nos termos dos Art. 137 a 139 da Lei 14.133/21 e suas sucessivas alterações posteriores, sem direito a qualquer indenização.

9.2 Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à contratada, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pelo **CONTRATANTE**, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela **CONTRATADA** ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes, sendo-lhe garantida a prévia defesa, nas seguintes sanções:

a) Advertência pelo atraso de até 10 (dez) dias corridos e sem prejuízo para o Município de Santa Maria do Suaçuí/MG, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

b) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de atraso superior a 10 (dez) dias corridos ou em situações que acarretem prejuízo a Administração, na entrega da mercadoria/prestação do serviço/execução da obra, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

c) Multa de até 10% do total do contrato/ordem de compra/serviço para o caso de execução imperfeita do objeto.

d) Multa de até 20% sobre o valor total do contrato/ordem de compra/serviço se deixar de entregar a mercadoria/prestar o serviço/executar a obra, no prazo determinado, ainda que inicial, intermediário ou de substituição/reposição.

e) Impedimento de licitar e contratar, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.133/21;

f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.133.

10.2 As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com a Lei nº 14.133/21, em especial aos artigos 155 a 163.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO

11.1 A Contratada não poderá ceder ou transferir o contrato sem a autorização expressa da Contratante, exceto nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

12.1 O presente contrato é regido pela Lei nº 14.133/21, bem como pelas cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº 032/2025, Processo Licitatório nº 080/2025.

12.2 Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal nº. 14.133/21, recorrendo- se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Santa Maria do Suaçuí/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Franciscópolis,dede.....2025.

Representante legal do CONTRATANTE

Representante legal do CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 021/2025

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Nome de Fantasia:

Razão Social:

CNPJ: OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Endereço:

Bairro: Município:

Estado: CEP:

Fone/Fax: () E-MAIL:

Conta Corrente nº Agência nº Banco

Nome completo do responsável legal da empresa:

CPF: RG: CEL/TELEFONE:

PLANILHA DESCRIPTIVA DOS ITENS

MÓDULOS DISPOSTOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL						
Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total	
01	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) .	12	Meses			
02	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Contabilidade Pública	12	Meses			
03	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Finanças / tesouraria	12	Meses			
04	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Recursos Humanos e Folha De Pagamento	12	Meses			
05	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: EFD-Reinf, E-Social	12	Meses			
06	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Compras Licitações e Contratos	12	Meses			
07	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Tributário / Dívida Ativa e Nota Fiscal Eletrônica	12	Meses			
08	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Cemitério	12	Meses			



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

09	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Controle Interno	12	Meses		
10	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Convênios	12	Meses		
11	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Obras Públicas	12	Meses		
12	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Almoxarifado	12	Meses		
13	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Frotas	12	Meses		
14	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Patrimônio	12	Meses		
15	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Consórcios	12	Meses		
16	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Protocolo	12	Meses		
17	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal Da Transparência	12	Meses		
18	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal De Serviços e portal o WEB	12	Meses		
VALOR GLOBAL DA PREFEITURA					

MÓDULOS DISPOSTOS PARA O LEGISLATIVO MUNICIPAL

Item	Descrição dos Serviços	Quant.	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Contabilidade Pública	12	Meses		
02	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Finanças / tesouraria	12	Meses		
03	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Recursos Humanos e Folha De Pagamento	12	Meses		
04	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: EFD-Reinf, E-Social	12	Meses		



Prefeitura Municipal de Franciscópolis

Avenida Presidente Kennedy Nº 67 – Centro – CEP 39.695-000

CNPJ: 01.613.394/0001-16 - FONE: 33 – 99805 3769 - ESTADO DE MINAS GERAIS

E-mail: preffranciscopolis@yahoo.com.br

05	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Compras Licitações e Contratos	12	Meses		
06	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Controle Interno	12	Meses		
07	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Obras Públicas	12	Meses		
08	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Almoxarifado	12	Meses		
09	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Frotas	12	Meses		
10	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Patrimônio	12	Meses		
11	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Protocolo	12	Meses		
12	Licença temporária de uso de software de sistema integrado de Gestão Pública Municipal: Portal Da Transparência	12	Meses		
VALOR GLOBAL DO LEGISLATIVO:					
TOTAL GERAL R\$:					

Prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxxxx Agência nº xxxx do Banco XXXXXXXX.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável