



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS  
GERAIS

## RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 077/2022**

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Ibiaí e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter ao **Setor de Licitação** por meio do e-mail: [setordelicitacao.ibiai@hotmail.com](mailto:setordelicitacao.ibiai@hotmail.com).

A não remessa do recibo exime o **Setor de Licitação, da obrigatoriedade de comunicar as** retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

IBIAÍ – MG, 16 de agosto de 2022.

Razão

Social:

CNPJ

Nº

Endereço:

E-mail:

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos através do acesso do e-mail: [setordelicitacao.ibiai@hotmail.com](mailto:setordelicitacao.ibiai@hotmail.com),  
[licitacao@ibiai.mg.gov.br](mailto:licitacao@ibiai.mg.gov.br), nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Assinatura



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2022**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 077/2022**

**MUNICÍPIO DE IBIAÍ**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 16.899.700/0001-08 com sede na Praça 31 de Março, nº 555, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Sra. Sandra Maria Fonseca Cardoso por meio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria Municipal nº 248/2022 respectivamente, torna público aos interessados a abertura do Processo Licitatório n.º 077/2022 na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2022 PARA REGISTRO DE PREÇOS, TIPO MENOR PREÇO ITEM**, e será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal 025/2013 e subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, pelas demais normas pertinentes e pelas condições fixadas neste presente Edital.

1. – **OBJETO:** Contratação de serviços para cessão de uso de software integrado para gestão pública, abrangendo a implantação, conversão, importação e suporte técnico para a administração da prefeitura municipal de Ibiaí-Mg, conforme descrição completa no anexo I.

## 2 – DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

A sessão pública de abertura deste certame ocorrerá no dia, horário e local especificado abaixo:

**DIA: 01/09/2022**

**HORÁRIO: Às 09h00min**

LOCAL- SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ.

## 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:

- a) - se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) - tenham sido decretadas as suas falências;
- c) - estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Ibiaí/MG ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) - empresas estrangeiras que não funcionem no país.

## 4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 8.2.3 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

4.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

4.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

4.4.1. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

4.4.2. não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

4.4.3. no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

4.4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

4.4.6. As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

## **5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO/ABERTURA DA LICITAÇÃO**

5.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

5.1.1. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos ou providências e de impugnar este Edital aquele que não o fizer dentro do prazo estabelecido no item 5.1.

5.1.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.1.3. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

### **5.2. ABERTURA DA LICITAÇÃO**

5.2.1. A sessão para recebimento dos documentos das proponentes será pública e realizada em conformidade com a legislação citada no preâmbulo deste Edital, suas cláusulas e Anexos.

## **6. CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO/ABERTURA DOS ENVELOPES**

### **6.1. CREDENCIAMENTO**

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

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

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

**Obs.: O instrumento de credenciamento (Anexo II), bem como o Ato Constitutivo da Empresa (documento hábil para comprovação de outorga de poderes e da condição de dirigente da empresa) deverão ser entregues no horário estipulado no preâmbulo deste edital (credenciamento), fora do envelope.**

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

6.1.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

6.1.4. A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6.1.5. Além dos envelopes contendo a proposta e documentação para habilitação, os interessados ou seus representantes apresentarão, **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE A LICITANTE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com o inciso VII, Artigo 4º da Lei nº. 10.520/2002, conforme o modelo a seguir, no ato do Credenciamento, anexo III.

6.1.6. As empresas que não se fizerem, representar deverão enviar a referida declaração, em envelope separado, devidamente assinada pelo sócio ou procurador da empresa, observando as situações descritas abaixo:

a) - tratando-se de representante legal, o Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumirem obrigações em decorrência de tal investidura;

b) - tratando-se de procurador, a Procuração por Instrumento Público ou Particular com firma reconhecida, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

## 6.2. RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

Encerrada a etapa de credenciamento, proceder-se-á ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos de habilitação, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa:

**ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 077/2022**

**CPF/CNPJ**

**ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 045/2022**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 077/2022**

**CPF/CNPJ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## 6.2.1. A PROPOSTA DE PREÇO DEVERÁ:

- a) – ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b) – indicar nome ou razão social da proponente, seu endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico.
- c) – ter validade de *60 (sessenta) dias*, contados a partir da data de entrega dos envelopes;
- d) – o prazo para a prestação de serviços deverá ser imediato a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento expedida pelo Departamento de Compras do Município conforme o *Item 2 e subitens*.
- e) – apresentar COTAÇÃO DOS PREÇOS, tendo como modelo o *Anexo I (“Especificações e Cotação de Preços”)*, onde constarão: número do item, especificação, marca (quando for o caso), unidade, quantidade, valor unitário do item, valor total do item e da Proposta;
- f) – ser cotada obrigatoriamente em Real (R\$), com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, com fixação do prazo de Validade da Proposta;
- g) – *declarar expressamente que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;*
- h) – conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- i) – *declarar expressamente que aceita todas as exigências do Edital e de seus Anexos.*

6.2.2. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

6.2.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e de seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

6.2.4. Consideram-se exigências essenciais àquelas que não possam ser atendidas, no ato, por simples manifestação de vontade do representante e aquelas cujo atendimento, nesse momento, possa representar risco de fraude aos princípios da licitação.

6.3. Ocorrendo discrepância entre preços unitários e parciais ou entre parciais e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo o Pregoeiro proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos;

6.4. Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta comercial para esta licitação. E caso a licitante apresente mais de uma proposta, o Pregoeiro considerará todas as suas propostas desclassificadas para todos os efeitos;

6.5. O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos;

6.6. Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação;

6.6.1. Falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” com poderes para esse fim.

6.6.2. A falta do CNPJ, e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope “Documentação”.

6.7. A simples apresentação da proposta implica na aceitação integral de todas as condições estabelecidas neste edital, obrigando-se a licitante ao cumprimento de todas as exigências nela contidas.

## 7. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. Após o credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- 7.1.1. Iniciada a abertura do primeiro envelope – “Proposta” – estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 7.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.
- 7.2.1. No tocante aos preços das propostas, serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 7.2.2. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.
- 7.3. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- a) – seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) – não havendo pelo menos *03 (três) preços* na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de *03 (três)*. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.4. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 7.4.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 7.5. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.
- 7.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.7. Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.
- 7.8. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.9. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do *menor preço por item*, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 7.10. Considerada aceitável a oferta de *menor preço por item*, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 7.11. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação **NÃO** poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, devendo estes documentos estarem dentro do envelope de “Habilitação”. Mas, a Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG reserva-se no direito de conferir a autenticidade nos sites correspondentes.
- 7.12. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.
- 7.13. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.
- 7.14. Logo após a fase de lances e da negociação, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada e houver proposta apresentada por





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

microempresa ou empresa de pequeno porte ou equiparada igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

7.14.1. A Administração declarará que ocorreu o empate descrito acima e desde já convocará a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, sob pena de decadência de seu direito de preferência, apresentar nova proposta inferior àquela considerada originalmente vencedora do certame;

7.14.2. Se, por motivo justificado, não for possível informar a ocorrência do empate logo após a fase de lances e negociação, o pregoeiro deverá informar às licitantes a data e a hora em que irá declarar a ocorrência do empate e convocar a microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada para exercer seu direito de preferência nos termos do subitem anterior;

7.14.3. Exercido o direito de preferência por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada convocada, será esta considerada detentora da melhor proposta no certame, devendo apresentar os documentos exigidos para habilitação, nos termos do presente edital;

7.14.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada que apresentou a melhor proposta, na forma dos subitens anteriores, serão convocadas as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas remanescentes, observada a ordem classificatória, para o exercício do direito de preferência;

7.14.5. Caso não ocorra a contratação de microempresas, empresa de pequeno porte ou equiparada nos termos dos subitens anteriores, será declarada vencedora a licitante que houver ofertado a proposta originalmente vencedora do certame.

## 8. HABILITAÇÃO

8.1. Após o encerramento da fase de lances verbais com o julgamento das propostas de preço na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à abertura do *envelope* “02”, para análise dos documentos de habilitação da proponente classificada.

8.2. Será considerada habilitada a proponente que apresentar os documentos relacionados nos *subitens* 8.2.1 a 8.2.3, desde que atendidos os requisitos especificados nas *OBSERVAÇÕES 1 a 10* deste item.

### 8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.2.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

8.2.1.2. Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou

8.2.1.3. Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou

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

8.2.1.5. Documento de Identidade e CPF dos sócios da empresa.

8.2.1.6. *Os documentos relacionados nos subitens “8.2.1.1” a “8.2.1.3” do item 8.2.1 não precisarão constar do “Envelope Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados no ato do Credenciamento deste Pregão, desde que sejam originais ou estejam autenticados em Cartório.*

### 8.2.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.2.2.1. **Certidão negativa de pedido de falência**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 (*sessenta*) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## 8.2.3. REGULARIDADE FISCAL

8.2.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**cartão CNPJ**).

8.2.3.2. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, fornecido pela Caixa Econômica Federal.

8.2.3.3. Certidão de regularidade de situação quanto aos encargos tributários federais (certidões emitidas pela Procuradoria Geral da **Fazenda Nacional e pela Secretaria da Receita Federal**).

8.2.3.4. Certidão de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado.

8.2.3.5. Comprovação de Regularidade perante a **Fazenda Municipal**: Certidão dos Tributos relativos ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de Ibiaí, fica obrigada a fornecer a certidão relativa a esta Filial, para atendimento do item.

8.2.3.6. Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas (CNDT)** que comprove a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho da jurisdição da sede da licitante, nos termos do inciso V do Art. 29 da Lei Federal n. 8.666/93, acrescentado pela Lei Federal n. 12.440/2011 de 7 de julho de 2011.

## 8.2.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.2.4.1 Atestado fornecido por **pessoa jurídica de direito público ou privado**, reconhecidamente idônea, que ateste haver a licitante ter prestado ou estar prestando serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto ora licitado;

### ALÉM DOS DOCUMENTOS ACIMA DEVERÃO SER APRESENTADAS AS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

a) - Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, Lei nº. 8.666/1993, como exemplificado no anexo IV.

b) - Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº. 9.854, de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999), conforme modelo anexo V.

### OBSERVAÇÕES:

1) - *O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.*

2) - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

3) - A documentação exigida nos subitens do *item 8* deverá ser compatível com as respectivas inscrições nas esferas federal, estadual e municipal, sendo vedada, na apresentação, a mesclagem dos documentos de estabelecimentos diversos (número de inscrição no C.N.P.J., I.E. e C.C.M.).

4) - A aceitação dos documentos obtidos *via "Internet"* ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo *Pregoeiro*.

5) - Para efeito da validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de *03 (três)* meses entre a data de sua expedição e a da abertura do certame, com exceção do item 8.2.2 subitem 8.2.2.1.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- 6) - A apresentação da cópia reprográfica do certificado de registro cadastral do Município de Ibiaí, com prazo de validade em vigor, **NÃO** supre as exigências referentes à apresentação dos documentos aludidos nos *subitens 8.2.1.1, 8.2.1.2, 8.2.1.3 e 8.2.1.4*.
- 7) - Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, **no caso de cópias simples, deverão estar OBRIGATORIAMENTE acompanhadas do documento original para a devida autenticação pelo funcionário responsável pelo cadastro**, exceto a proposta, para a qual deve ser observado o disposto no *subitem 6.2.1*.
- 8) - Nenhum documento será autenticado nas sessões da licitação.
- 9) - Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.
- 10) - Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido no item 7 deste Edital, não poderão, em hipótese alguma, serem substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, serem remetidos posteriormente ao prazo fixado para a abertura
- 11) - A fim de facilitar a conferência dos documentos exigidos para a Habilitação, pede-se que os mesmos sejam colocados no envelope “Documentos de Habilitação”, na ordem em que foram exigidos no Item 8.

8.3- Como condição de habilitação os licitantes deverão apresentar ainda as declarações em anexo.

Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da lei, **no caso de cópias simples, deverão estar OBRIGATORIAMENTE acompanhadas do documento original para a devida autenticação pelo funcionário responsável pelo cadastro**.

- Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

## 9. ADJUDICAÇÃO

9.1. Verificando o atendimento das condições de habilitação da proponente de *menor preço (por item)* esta será declarada vencedora sendo-lhe adjudicado o objeto desta licitação.

9.1.1. Se a proponente de menor percentual não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação das proponentes das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela feita à adjudicação do objeto da licitação.

## 10. FASE RECURSAL

10.1. Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de *03 (três) dias* para apresentação das razões e de *igual prazo* para as contrarrazões, com imediata intimação de todas as presentes e assegurada também imediata vista dos autos.

10.1.1. A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.

10.1.2. A falta de manifestação, nos termos do *subitem 10.1*, importará na decadência do direito de recurso.

10.2. Os recursos não terão efeito suspensivo.

10.2.1. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. Os recursos deverão ser dirigidos ao pregoeiro e protocolizados nos dias úteis, das 08h00min às 17h00min na *praça 31 de março, nº 555, centro - nesta cidade*, observando o prazo previsto no Inciso XVIII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520/2002.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

10.4. Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com Mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por tabelião de notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação de órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente com a devida qualificação de seu representante legal.

## **11. HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

### **11.1. HOMOLOGAÇÃO**

11.1.1. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida a autoridade competente para homologação.

### **11.2. DO CONTRATO**

11.2.1. Por resultar em obrigações futuras o presente contrato será especialmente pelas Leis 10520/02, 8666/93, assinado no momento da declaração da licitante vencedora e consequente adjudicação do item ao vencedor.

11.2.2- O contrato terá validade de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelos prazos estipulados pela Lei.

11.2.3. O signatário do contrato fica obrigado a entregar o objeto licitado mediante “Ordem de Fornecimento” emitida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento no prazo e condições estipuladas neste edital; acompanhada da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Eletrônica, nos termos e regulamentos estipulados pela lei.

11.2.4. No ato da apresentação do documento fiscal aludido no item anterior, ao signatário fica obrigado apresentar anexado a este as certidões de regularidade de débito da perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2.5. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Signatária será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

## **12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. O pagamento do preço pactuado será de acordo com a prestação de serviços devendo a Contratada, emitir as respectivas Notas Fiscais que devidamente comprovadas e atestadas, deverão ser pagas em 30 dias.

12.1.2. Os preços contratados poderão ser revistos, desde que comprovado o DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO do contrato.

## **13. PENALIDADES**

13.1. Pela recusa em aceitar a prestação dos serviços, dentro do prazo estabelecido, a adjudicada se sujeitará à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta.

13.2. A penalidade prevista no subitem anterior não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

13.3. Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento, por parte da empresa vencedora, das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, as seguintes penalidades:

a) - multa de 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, calculada sobre o valor do fornecimento realizado com atraso, até o décimo dia corrido; após o que, aplicar-se-á a multa prevista na alínea “b”.

b) - multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor total da inadimplência referente ao(s) item(ns) constante da Ordem de Fornecimento, na hipótese do não cumprimento de qualquer das obrigações assumidas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

c) - cancelamento da contratação e suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Ibiaí/MG, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de 02 (dois) anos, na hipótese de descumprimento integral de, no mínimo, uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento.

13.4. As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da empresa ganhadora da Licitação, ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

13.5. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa vencedora da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato punível venha acarretar ao Município de Ibiaí.

13.6. Constatada a inveracidade de qualquer das informações fornecidas pela licitante, esta poderá sofrer quaisquer das penalidades adiante previstas:

I - suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 12 (doze) meses;

13.7. À proponente que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta ou lance, faltar ou fraudar na execução das obrigações assumidas para execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, será aplicada a penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município de Ibiaí/MG pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

## 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Questões Técnicas e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao pregoeiro, no prédio da prefeitura, sala de licitações, centro - nesta cidade, ou pelo e-mail, [Setordelicitacao.ibiai@hotmail.com](mailto:Setordelicitacao.ibiai@hotmail.com) ou pelo e-mail, [licitacao@ibiai.mg.gov.br](mailto:licitacao@ibiai.mg.gov.br) até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

14.1.1. No ato de autuação da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física ou CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada).

14.2. Informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

14.2.2. Questões Diversas poderão ser obtidas na Sessão de Pregão.

14.2.3. As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal.

14.3. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o Foro da cidade de Coração de Jesus, Estado de Minas Gerais, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº. 8.666/1993.

14.4. Fica assegurado ao Município de Ibiaí/MG o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

14.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura de Ibiaí/MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.7. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

14.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ**

**PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS**

14.10. 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 Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG

14.11. As condições de emissão de documentos de cobrança, pagamento, reajustes, garantia de execução, penalidades, obrigações, responsabilidades e outras, são as estabelecidas neste Edital e na Lei Federal nº. 8.666/1993 e suas alterações.

Ibiaí/MG, 16 de agosto de 2022.

**JOSÉ PEDRO RODRIGUES MARÇAL**  
**PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ/MG**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA/ ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. **DO OBJETO:** Contratação de empresa para Cessão de uso de Software integrado para Gestão Pública, conforme solicitação da mesma.

### 2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

2.1 - A presente licitação compreende a contratação dos seguintes serviços:

ITEM	UNID.	QTDE	DESCRIÇÃO DO MATERIAL/SERVIÇO
1	SERVIÇO	12	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAI.

### 3 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de cessão de softwares a serem contratados proporcionam à Administração atender as inúmeras demandas públicas, para que se informatizem e agilizem os serviços públicos, e que também se tenha ferramentas rápidas e eficientes no retorno de informações essenciais para a gestão pública. Outro fator também a ser atendido com a contratação está na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, em especial a ferramenta do Tribunal de Contas do Estado (TCE/MG) denominada Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM) que por determinação legal obriga aos municípios o envio de remessas digitais de informações.

### 4: DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1 Caracterizações obrigatórias:

4.1.1 O sistema deve ser organizado e dividido de uma forma que atenda determinadas rotinas de trabalho, separadamente, mas ser integrado de forma nativa, entendendo as funcionalidades requeridas. A parte desktop deve fazer uso de um banco de dados único, transacional, open source ou freeware, seguindo o padrão SQL. O sistema deve ser multiplataforma e ter um ambiente gráfico. Os sistemas via Web, podem utilizar bancos de dados separados para atender demandas distintas de forma apropriada, podendo ser freeware ou open source, desde que os sistemas estejam no mesmo ambiente tecnológico e sejam fornecidos por um único proprietário.

#### 4.2 Caracterização Comum Operacional dos Sistemas

- 4.2.1. A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.
- 4.2.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.
- 4.2.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.
- 4.2.4. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- 4.2.5. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.
- 4.2.6. Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.
- 4.2.7. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.
- 4.2.8. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.
- 4.2.9. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.
- 4.2.10. O banco de dados do sistema deverá estar instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Prefeitura, à exceção dos módulos via web.
- 4.2.11. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.
- 4.2.12. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.
- 4.2.13. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.
- 4.2.14. Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.
- 4.2.15. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.
- 4.2.16. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) de forma a possibilitar auditorias futuras.
- 4.2.17. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.
- 4.2.18. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- 4.2.19. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.
- 4.2.20. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- 4.2.21. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ** e seu Brasão.
- 4.2.22. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 4.2.23. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e etc.
- 4.2.24. Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar q estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

## **5 DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:**

- a) A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo Banco de Dados do exercício dois mil e vinte, no formato proposto pela CONTRATADA, sem que haja perda de qualquer informação anterior, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.
- b) A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo responsável, confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.
- c) Os usuários dos sistemas sendo estimado de 30 de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização. Poderá o número de usuário ser para mais ou para menos.

### **5.1- Prazos**

5.1.1 Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado ao Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura.

### **5.2- DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA E DA CONSULTORIA.**

- 5.2.1. A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerá a medida do necessário e são definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.
- 5.2.2. Os serviços de consultoria correspondem apenas à prestação de informações para o bom funcionamento dos sistemas de informática, especificamente para o envio de arquivos de informações aos órgãos de controle e de fiscalização externos, em especial quanto ao envio do SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## 6. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS:

<b>6.1</b>	<b>Almoxarifado</b>
6.1.1	Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos.
6.1.2	Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos.
6.1.3	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual.
6.1.4	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
6.1.5	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
6.1.6	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
6.1.7	Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
6.1.8	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
6.1.9	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
6.1.10	O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal.
6.1.11	Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis.
6.1.12	Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas.
6.1.13	Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.
6.1.14	Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc.
6.1.15	Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente.
6.1.16	Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc.
6.1.17	Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados.
6.1.18	Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.1.19	Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco.
6.1.20	Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação.
6.1.21	Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade.
6.1.22	Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice versa.
6.1.23	Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos.
6.1.24	Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade.
6.1.25	Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos.
6.1.26	Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos a liquidar e os liquidados.
6.1.27	Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos).
6.1.28	Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa.
6.1.29	Permitir emissão da saída dos produtos por vários tipos de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc.
6.1.30	Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc.
6.1.31	Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade.
6.1.32	Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final.
6.1.33	Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos.
6.1.34	Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas.
6.2	<b>Controle de Obras</b>
6.2.1	Possibilitar a identificação da classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.2.2	Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário;
6.2.3	Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;
6.2.4	Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo de fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo, se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração;
6.3	<b>Recursos Humanos/Folha de pagamento</b>
6.3.1	Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
6.3.2	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores.
6.3.3	Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial.
6.3.4	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
6.3.5	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:
6.3.6	- registro de documentos e dados pessoais;
6.3.7	- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
6.3.8	- vinculação a tabela salarial;
6.3.9	registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
6.3.10	registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
6.3.11	registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
6.3.12	registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
6.3.13	períodos de afastamento e/ou cessões;
6.3.14	períodos de férias regulamentares;
6.3.15	registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
6.3.16	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.3.17	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
6.3.18	Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
6.3.19	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração.
6.3.20	Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final).
6.3.21	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
6.3.22	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada a Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
6.3.23	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.
6.3.24	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
6.3.25	Permitir cadastro único de pessoas, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município.
6.3.26	Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado.
6.3.27	Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores.
6.3.28	Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas.
6.3.29	Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor.
6.3.30	Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças.
6.3.31	Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos.
6.3.32	Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados.
6.3.33	Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado.
6.3.34	Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.3.35	Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores.
6.3.36	Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.
6.3.37	Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes
6.3.38	Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor, filtrando por cargos ou funções
6.3.39	Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou porcentagem sobre salário base.
6.3.40	Ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo.
6.3.41	Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, dentro do próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão.
6.3.42	Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento.
6.3.43	Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área.
6.4	<b>Contracheque Eletrônico.</b>
6.4.1	Sistema de Emissão de Contracheque <i>Online</i> ;
6.4.2	Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados <i>PostgreSql</i> com hospedagem do banco de dados nas Nuvens ( <i>Cloud Computing</i> ).
6.4.3	Acesso ao sistema web pelo servidor através de CPF e senha;
6.4.4	Emissão de todos os contracheques por período;
6.4.5	Alteração da senha de acesso;
6.5	<b>Controle de Frotas</b>
6.5.1	Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros.
6.5.2	Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração.
6.5.3	Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo.
6.5.4	O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações.
6.5.5	Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.5.6	Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista;
6.5.7	Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções.
6.5.8	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
6.5.9	Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas.
6.6	<b>Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos</b>
6.6.1	Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes ou não de processo Licitatório.
6.6.2	Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real.
6.6.3	Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.
6.6.4	Cadastrros de materiais e serviços.
6.6.5	Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:
6.6.6	-Grupo: material ou serviço;
6.6.7	- Subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados;
6.6.8	-item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.
6.6.9	Possibilitar informação a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação.
6.6.10	Possuir conciliação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).
6.6.11	Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens.
6.6.12	Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub grupos ou ordem alfabética.
6.6.13	Cadastrros de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços)
6.6.14	Possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF;
6.6.15	Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei n° 8.666/93;
6.6.16	Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n. 8.666/93;
6.6.17	Diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006.
6.6.18	Emitir o Certificado de Registro Cadastral.
6.6.19	<b>Centro de Custos</b>
6.6.20	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.6.21	Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo. Cadastro de requisição de produtos e serviço contendo as informações: informações da requisição e da cotação;
6.6.22	Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação;
6.6.23	informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;
6.6.24	Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como não suprimíveis pela administração, garantindo integridade nas informações contidas no cadastro de produtos;
6.6.25	Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou simplificada (fichas);
6.6.26	Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.
6.6.27	O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar.
6.6.28	Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação,
6.6.29	Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:
6.6.30	número do processo, inclusive para as contratações dispensável de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;
6.6.31	data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação):
6.6.32	forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93;
6.6.33	enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela se refere a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
6.6.34	O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93.
6.6.35	Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber).
6.6.36	O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.6.37	Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não.
6.6.38	Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise o valor total do lote vencedor.
6.6.39	Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.
6.6.40	Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances.
6.6.41	Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital.
6.6.42	O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis, conforme artigo 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.
6.6.43	Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida.
6.6.44	O sistema, em relação a modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema; julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; dar o tratamento diferenciado as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.
6.6.45	Permitir emissão e encaminhamento da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor.
6.6.46	Dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade.
6.6.47	Emissão dos documentos via editor de textos para composição do processo administrativo de licitação (Atas, Editais, Contratos, Termos de Homologação, Adjudicação, Autuação, etc), utilizando-se de minutas pré-estabelecidas pela administração e configuráveis pelos usuários finais.
6.6.48	Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/ítem, em datas diferentes, para as situações em que há recursos relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso
6.6.49	Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93.
6.6.50	Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice versa (uma única solicitação ser dividida para vários processos licitatórios)
6.6.51	Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.6.52	Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados.
6.6.53	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora).
6.6.54	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho.
6.6.55	O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário.
6.6.56	Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente.
6.6.57	O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
6.6.58	O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante; dados do contratado; objeto; valor do contrato; data de vigência. Registro de preços.
6.6.59	Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.
6.6.60	Possibilidade de fazer reajustes em aditivos, através da informação de um índice oficial (INPC, IGPM, etc), que reajuste de forma automática todos os itens do contrato afetados por um único índice.
6.6.61	O sistema deve fazer o controle do saldo dos contratos e atas de registros de preços, demonstrando os itens, valores e quantitativos empenhados e a empenhar.
6.6.62	O sistema deve emitir alertas quanto às atas e contratos a vencer com determinada antecedência. Antecedência esta parametrizada pelo usuário.
6.6.63	O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.
6.6.64	Permitir a anulação de parte da Autorização de Fornecimento, anulando de forma automática o mesmo valor no empenho realizado com lastro na Autorização anulada.
6.6.65	Permitir o cadastro de convênios firmados, forçando o usuário a informar os convênios no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas ao convênio, para geração de relatórios com despesas por convênio, com intuito de auxiliar a prestação de contas.
6.6.66	Permitir o cadastro de obras em execução, forçando o usuário a informar o número da obra no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas à obra, para geração de relatórios com despesas por obra.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.6.67	O sistema deve emitir alertas em relação as aquisições realizadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, não autorizando o usuário a ultrapassar os limites estabelecidos levando em consideração a especificidade da despesa.
6.6.68	O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço.
6.6.69	O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo: a identificação do bem adquirido; a quantidade; o valor unitário; o nome do contratado.
6.7	<b>Nota fiscal Eletrônica de Serviço</b>
6.7.1	A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web.
6.7.2	Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.3	Possuir alerta de Notícias.
6.7.4	Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.5	Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.6	Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento.
6.7.7	Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes.
6.7.8	Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.
6.7.9	Ter como consultar e emitir relatório da conta corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações.
6.7.10	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados.
6.7.11	Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados.
6.7.12	Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores.
6.7.13	O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet.
6.7.14	Geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.7.15	Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real".
6.7.16	A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes.
6.7.17	Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação de acordo com a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.18	Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento.
6.7.19	Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação.
6.7.20	Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida.
6.7.21	Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento.
6.7.22	Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.23	Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente.
6.7.24	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.25	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica.
6.7.26	Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet.
6.7.27	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais.
6.7.28	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador.
6.7.29	Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado.
6.7.30	Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso a perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora.
6.7.31	Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS.
6.7.32	Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica.
6.7.33	Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.7.34	Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML.
6.7.35	O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso as informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
6.7.36	O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha.
6.7.37	O sistema deve emitir as guias de arrecadação de ISS e exportar para o sistema desktop da prefeitura "Online".
6.8	<b>Patrimônio</b>
6.8.1	O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.
6.8.2	O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial.
6.8.3	O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
6.8.4	O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52.
6.8.5	Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética.
6.8.6	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
6.8.7	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual.
6.8.8	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
6.8.9	O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal.
6.8.10	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado.
6.8.11	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços.
6.8.12	Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.8.13	Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária.
6.8.14	Permitir o cadastro de parâmetros para que seja efetuado mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização.
6.8.15	Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura.
6.8.16	Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis.
6.8.17	Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.
6.9	<b>Portal da Transparência</b>
6.9.1	Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.
6.9.2	Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa.
6.9.3	Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados.
6.9.4	Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados.
6.9.5	Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas.
6.9.6	Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total.
6.9.7	Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem.
6.9.8	Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria.
6.9.9	Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária na qual ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos.
6.9.10	Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
6.9.11	Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.9.12	Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração.
6.9.13	Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos.
6.9.14	Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
6.9.15	Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês.
6.9.16	Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro.
6.9.17	Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre.
6.9.18	Demonstrar a prestação de contas do exercício depois de encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB.
6.9.19	Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento.
6.9.20	Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame.
6.9.21	Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final.
6.9.22	Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis.
6.9.23	As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema depois de concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.10	<b>Sistema de Atendimento ao Contribuinte</b>
6.10.1	Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel).
6.10.2	Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas.
6.10.3	Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido.
6.10.4	Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte.
6.10.5	Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas;
6.10.6	Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('Cloud Computing').
6.10.7	Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha;
6.10.8	Alteração da senha de acesso;
6.10.9	Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais de forma "OnLine".
6.10.10	Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso de forma "OnLine".
6.11	<b>Tributação/Arrecadação</b>
6.11.1	Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento.
6.11.2	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal.
6.11.3	Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções dentro do sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município.
6.11.4	Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado.
6.11.5	Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item.
6.11.6	Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais.
6.11.7	Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados.
6.11.8	Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos.
6.11.9	Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais.
6.11.10	Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros.
6.11.11	Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente.
6.11.12	Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações.
6.11.13	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros.
6.11.14	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.11.15	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence.
6.11.16	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo).
6.11.17	Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança.
6.11.18	Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal.
6.11.19	O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL.
6.11.20	Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa.
6.11.21	Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações.
6.11.22	Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade.
6.11.23	Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa.
6.11.24	Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
6.11.25	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas.
6.11.26	Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
6.11.27	Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas).
6.11.28	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados.
6.11.29	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados.
6.11.30	Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas.
6.11.31	No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal.
6.11.32	Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação.
6.11.33	Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.11.34	Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente.
6.11.35	Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade.
6.11.36	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele.
6.11.37	Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento.
6.11.38	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa.
6.11.39	Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico.
6.11.40	Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI.
6.11.41	Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças.
6.11.42	Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.
6.11.43	Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos.
6.11.44	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído.
6.11.45	Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo.
6.11.46	Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário.
6.11.47	Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características.
6.11.48	Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do 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.
6.11.49	O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários.
6.11.50	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias.
6.11.51	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas.
6.11.52	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensão, e sob fiscalização.
6.11.53	Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal.
6.11.54	Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores.
6.11.55	Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal.
6.11.56	Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.11.57	Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior.
6.11.58	Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração.
6.11.59	Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência.
6.11.60	Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático.
6.11.61	Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico.
6.11.62	Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis.
6.11.63	Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil.
6.11.64	Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL).
6.11.65	O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados.
6.11.66	Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal.
6.11.67	Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
6.11.68	O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal.
6.11.69	Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa).
6.11.70	Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período.
6.11.71	Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período.
6.11.72	Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
6.11.73	Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.11.74	Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município.
6.11.75	Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento.
6.11.76	Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros.
6.11.77	Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto.
6.11.78	Emitir relatório analítico dos maiores devedores.
6.11.79	Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação.
6.11.80	Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
6.11.81	Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal.
6.11.82	Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo.
6.11.83	Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal.
6.11.84	Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa.
6.11.85	Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal.
6.11.86	Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação.
6.11.87	Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio.
6.11.88	Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada.
6.11.89	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa.
6.11.90	Permitir a emissão de Alvarás.
6.11.91	Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.11.92	Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo).
6.11.93	Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário.
6.11.94	Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento).
6.11.95	Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito.
6.11.96	Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento.
6.11.97	Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.).
6.11.98	Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros.
6.11.99	Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas.
6.11.100	Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT.
6.11.101	Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município.
6.11.102	Permitir a importação das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica “on-line”.
6.11.103	Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.
6.12	<b>Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento</b>
6.12.1	Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
6.12.2	<b>Tesouraria</b>
6.12.3	Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas.
6.12.4	Possibilitar o uso de impressora de cheques. Interação com o sistema contábil.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.5	Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados.
6.12.6	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
6.12.7	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário.
6.12.8	Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária.
6.12.9	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco.
6.12.10	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos.
6.12.11	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas.
6.12.12	Permitir a emissão de relatório analítico da pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
6.12.13	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores.
6.12.14	Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa.
6.12.15	Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes.
6.12.16	Permitir estorno de lançamentos contábeis.
6.12.17	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
6.12.18	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
6.12.19	Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade.
6.12.20	Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias.
6.12.21	Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo.
6.12.22	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.23	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e as valores pagos.
6.12.24	Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a debito ou a crédito.
6.12.25	Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentárias).
6.12.26	Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentárias) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
6.12.27	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias.
6.12.28	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras.
6.12.29	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:
6.12.30	- Data de ocorrência da movimentação:
6.12.31	- Histórico da movimentação:
6.12.32	- Valor da movimentação;
6.12.33	- Indicação do tipo da movimentação (credito ou debito); e
6.12.34	- Saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).
6.12.35	Permitir integração com o sistema (modulo) contábil para compartilhamento das informações lançadas.
6.12.36	Permitir integração com o sistema (modulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.
6.12.37	<b>Processamento Contábil</b>
6.12.38	Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte.
6.12.39	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no ultimo nível de desdobramento do plano de contas utilizado e que tenham controle dos atributos obrigatórios “p” e “f” e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.40	Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado com a identificação das fontes nas contas bancárias.
6.12.41	Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas.
6.12.42	Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições).
6.12.43	Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias.
6.12.44	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis.
6.12.45	Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático e baixa automática na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada.
6.12.46	<b>Empenhos</b>
6.12.47	Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa.
6.12.48	Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
6.12.49	Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho.
6.12.50	Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa.
6.12.51	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.52	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar.
6.12.53	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar.
6.12.54	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho.
6.12.55	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho.
6.12.56	Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extraorçamentárias no momento das baixas das despesas.
6.12.57	Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP.
6.12.58	Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN.
6.12.59	Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.
6.12.60	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>
6.12.61	Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias.
6.12.62	Permitir o controle da execução das receitas e despesas extraorçamentárias por fontes de recursos.
6.12.63	Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extraorçamentárias.
6.12.64	<b>Liquidação</b>
6.12.65	Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei. °4.320/1964.
6.12.66	Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento.
6.12.67	Permitir a emissão de nota de anulação da liquidação da despesa.
6.12.68	Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.
6.12.69	<b>Ordenação de Pagamento</b>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.70	Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento previstos com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos permitida para o pagamento.
6.12.71	Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.
6.12.72	<b>Restos a Pagar</b>
6.12.73	Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964.
6.12.74	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964.
6.12.75	Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.
6.12.76	<b>Contabilização e Relatórios</b>
6.12.77	Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento.
6.12.78	Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial.
6.12.79	Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas.
6.12.80	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado.
6.12.81	Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas.
6.12.82	Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados.
6.12.83	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo.
6.12.84	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos.
6.12.85	Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor.
6.12.86	Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.87	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico.
6.12.88	Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário e valor.
6.12.89	Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF).
6.12.90	Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor.
6.12.91	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição.
6.12.92	Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar.
6.12.93	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito).
6.12.94	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa.
6.12.95	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

	orçamentária.
6.12.96	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
6.12.97	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês.
6.12.98	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.
6.12.99	<b>Relatórios Gerais</b>
6.12.100	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.101	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
6.12.102	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores Liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
6.12.103	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.104	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.105	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985.
6.12.106	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.107	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.108	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
6.12.109	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
6.12.110	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
6.12.111	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
6.12.112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna).
6.12.113	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fluante).
6.12.114	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas.
6.12.115	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores.
6.12.116	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa.
6.12.117	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP.
6.12.118	Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.119	Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido.
6.12.120	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte.
6.12.121	Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento.
6.12.122	Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio.
6.12.123	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.
6.12.124	<b>Orçamento (PPA, LDO e LOA).</b>
6.12.125	Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
6.12.126	<b>Plano Plurianual - PPA</b>
6.12.127	Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada.
6.12.128	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais.
6.12.129	Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas.
6.12.130	Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.131	Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).
6.12.132	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO</b>
6.12.133	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade.
6.12.134	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação.
6.12.135	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades.
6.12.136	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO:
6.12.137	Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
6.12.138	Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
6.12.139	Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
6.12.140	Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido;
6.12.141	Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
6.12.142	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008.
6.12.143	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.
6.12.144	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
6.12.145	<b>Lei Orçamentária Anual - LOA</b>
6.12.146	Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade.
6.12.147	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.148	Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação.
6.12.149	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
6.12.150	Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão.
6.12.151	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa.
6.12.152	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados.
6.12.153	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos.
6.12.154	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados.
6.12.155	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF.
6.12.156	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF.
6.12.157	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA.
6.12.158	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:
6.12.159	a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta;
6.12.160	b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
6.12.161	c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta;
6.12.162	d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
6.12.163	e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta.
6.12.164	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964;
6.12.165	Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.166	Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.167	Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.168	Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.169	Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.170	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º, da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.171	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.
6.12.172	<b>Execução do Orçamento</b>
6.12.173	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF.
6.12.174	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF.
6.12.175	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964.
6.12.176	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas.
6.12.177	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo.
6.12.178	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.
6.12.179	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.12.180	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito).
6.12.181	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF.
6.12.182	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual.
6.12.183	Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.
6.12.184	<b>Matriz de Saldo Contábeis</b>
6.12.185	Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN.
<b>6.13</b>	<b>Adequação às normas do TCE/MG</b>
6.13.1	O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG:
6.13.2	Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias;
6.13.3	Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão ser realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;
6.13.4	Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;
6.13.5	Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharia;
6.13.6	Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG.
6.13.7	Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG.
6.13.8	Permitir emissão de relatórios resumido demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
6.13.9	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
6.13.10	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
6.13.11	Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de credito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
6.13.12	Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

6.13.13	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG.
6.13.14	Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.
6.13.15	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG.

## 7 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

7.1 A estimativa de preço de mercado se dará com pesquisa que será realizada juntamente com o mercado fornecedor, posteriormente, conforme solicitação.

7.2 A dotação orçamentária conforme QDD 2022 será sob a ficha de nº 149

## 8 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, de acordo com a programação da Administração e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

8.2. O CONTRATO a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.

8.3. O CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

8.4. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

8.5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.6. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

8.7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

8.8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência da CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal de IBIAÍ, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção da CONTRATO.

## 9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A Contratada obriga-se a:

- Executar o contrato dentro do melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que as mesmas venham a cometer no desempenho de suas funções.
- Prestar os esclarecimentos que forem solicitados.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.
- d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS dentro do prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.
- e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.
- f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, de acordo com os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.
- g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, dentro da melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.
- h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- i) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.
- j) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.
- k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de IBIAÍ, com respeito à execução deste CONTRATO.
- l) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência da CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

## 10 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Ou a quem esta determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.
- 10.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.
- 10.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 10.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

## 11 – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 11.1. A Gestão do CONTRATO ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO conforme discriminado neste Termo de referência.

## 12 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 12.1. O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou a quem esta determinar, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 12.2. A Prefeitura Municipal de IBIAÍ/MG reserva-se o direito de não receber qualquer PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e Termo de referência, podendo rescindir o CONTRATO, nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93.
- 12.3. A Empresa contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

12.4. O objeto deste CONTRATO será recebido mensalmente conforme solicitação da requisitante do objeto.

12.5. O recebimento definitivo não exime a empresa contratada da responsabilidade pelos danos porventura causados pela utilização dos SERVIÇOS.

12.6. A Administração notificará a empresa contratada, podendo suspender o pagamento e até mesmo, rescindir o CONTRATO, se algum serviço estiver em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, independente de aplicação de sanções cabíveis.

## 13 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.

13.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

13.3. Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

13.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

13.5. O PAGAMENTO SE FARÁ COM A APRESENTAÇÃO PELO LICITANTE DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, NOTA FISCAL E CERTIDÕES FISCAIS TAIS COMO: CND DE FGTS, CND FEDERAL E CNDT TRABALHISTA.

## 14 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 – O prazo de vigência do CONTRATO será até 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal após sua publicação, podendo ser prorrogado conforme legislação em vigor.

## 15 – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Administração poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

I - Advertência

II - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

IV - Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

O recolhimento das multas nas alíneas “a” e “b” deverá ser feito através de guia própria da Prefeitura Municipal de **IBIAÍ/MG**, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que for aplicada a multa, juntamente com o setor de tributos do Município.

## 16 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

### 16.1 ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- 16.1.1. **Suporte REMOTO:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.
- 16.1.2. **Suporte ON-LINE:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.
- 16.1.3. **Suporte POR E-MAIL:** suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.
- 16.1.4. **Suporte POR TELEFONE:** suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.
- 16.1.5. **Suporte IN-LOCO:** sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.
- 16.1.5. O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica (s), este prazo será de até 48 horas (quarenta e oito horas) após abertura do chamado.
- 16.1.6. O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro tipo de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).
- 16.1.7. Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

## 17 – DO ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA COM PREÇO UNITÁRIO

Será realizado após verificação de preço no Mercado fornecedor.

Prefeitura Municipal de IBIAÍ/MG, 16 de agosto de 2022.

---

Robson Muniz Pereira  
Secretaria Municipal de Administração

DE ACORDO,

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório.

---

Sandra Maria Fonseca Cardoso  
PREFEITA MUNICIPAL



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS  
Gerais

## ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

**OUTORGANTE:** A \_\_\_\_\_(nome da empresa), CNPJ \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) \_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**OUTORGADO:** Senhor(es) \_\_\_\_\_ (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço).

**PODERES.....** A quem confere poderes para junto a Prefeitura Municipal de IBIAÍ praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação em epígrafe, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhe(s) ainda, poderes especiais para:

- Desistir de recursos e do prazo recursal;
- Interpor recursos;
- Apresentar lances verbais;
- Negociar preços e demais condições;
- Confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer-se esta para outrem, com ou sem reserva de poderes.

....., ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
OUTORGANTE (RECONHECER FIRMA)



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA.

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ.	Mês	12		

Valor total por extenso: \_\_\_\_\_

**IDENTIFICAÇÃO:**

Razão Social : \_\_\_\_\_

CNPJ : \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ bairro \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_

Responsavel: \_\_\_\_\_

Telefone / Fax : \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
**Carimbo da empresa / Assinatura do responsável**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS  
GERAIS

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

### 1- DECLARAÇÃO HABILITATÓRIA

#### *DECLARAÇÃO*

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital.

..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

#### *DECLARAÇÃO*

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, declara sob as penas da lei que:

- a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Federal e Estadual;
- que na empresa não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo nas condições de aprendiz, na forma da lei;
- que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente e processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva entrega do objeto desta licitação.

Por ser verdade, firma a presente declaração em uma via.

..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º \_\_\_\_\_

Contrato de fornecimento que entre si celebram a Prefeitura Municipal de IBIAÍ e a empresa

\_\_\_\_\_  
Contrato para fornecimento de \_\_\_\_\_, originário da licitação na modalidade de **PREGÃO n.º 45/2022 PROCESSO n.º 077/2022**, regido pela Lei n.º....., e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93, demais normas pertinentes, estando vinculado este contrato ao empenho n.º \_\_\_\_\_ emitido pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DAS PARTES**

CONTRATANTE:

Nome:

Endereço:

CNPJ:

Representante Legal:

CONTRATADA:

Nome:

Endereço:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Representante Legal: (inserir o nome, número do documento de identidade e do CPF)

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

Este contrato tem por objeto a contratação de serviços para cessão de uso de software integrado para gestão pública, abrangendo a implantação, conversão, importação e suporte técnico para a administração da prefeitura municipal de Ibiaí - MG, com as especificações e detalhamentos consignados no ANEXO I do PREGÃO n.º 045/2022 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

O preço global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, sendo os seguintes preços unitários:

### **CLÁUSULA QUARTA: DA DOTAÇÃO E PAGAMENTO**

As despesas decorrentes do presente contrato ocorrerão à conta da dotação orçamentária:

I - O pagamento será efetuado até o vigésimo dia subsequente à entrega parcial dos itens, objeto deste contrato, conforme determinado pelo edital do certame e será efetuado através de crédito em Conta Corrente ....., Agência ..... – Banco ..... a favor da contratada.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO**

A CONTRATADA executará o objeto deste contrato no prazo de 12 meses, a contar da assinatura deste instrumento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

## **CLÁUSULA SEXTA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

O presente contrato poderá ser alterado de conformidade com o disposto no art. 65 e parágrafos da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES**

Em caso de descumprimento das obrigações contraídas neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas na Lei 8.666/93, artigos 81 a 88, a critério da autoridade competente na seguinte forma:

I – advertência, que será aplicada por escrito;

II- multa , aplicada a razão de 0,1% (hum décimo por cento) sobre o valor total dos materiais em atraso, por dia de atraso no fornecimento dos materiais.

III- rescisão unilateral do contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

IV- suspensão temporária do direito de licitar com a Prefeitura Municipal de a CONTRATANTE;

V- indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

VI- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 05(cinco) anos.

VII- o valor máximo das multas, constante da cláusula II, não poderão exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

VIII- as sanções previstas nesta cláusula, poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa da CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido nos termos e nas condições previstas nos arts. 77 a 80 da Lei 8.666/93.

## **CLÁUSULA NONA: DOS ENCARGOS**

Quaisquer encargos trabalhistas, fiscais, tributários, ou outros emolumentos resultantes deste contrato correrão exclusivamente, por conta da CONTRATADA.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços referentes á assessoria deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal de Ibiaí semanalmente. Devendo o profissional ficar responsabilizado por todas as áreas relacionadas ao objeto. Devendo ainda, está disponível para consultas telefônicas e online feitas pelos servidores desta Prefeitura.

Os serviços deverão ser prestados com observância das normas técnicas necessárias à sua execução.

Os serviços deverão ser recebidos mediante recibo, após a devida conferência da qualidade da prestação pelo fiscal do contrato.

Os serviços serão considerados aceitos quando forem realizados dentro dos parâmetros estabelecidos neste edital ou quando executados em conformidade com o que será pedido na ordem de serviço.

O serviço não será aceito quando qualquer consumidor dos serviços discriminados no Termo de Referência advertir a empresa ou profissional, por escrito, para o fiscal do contrato, comprovando a má qualidade do cumprimento do objeto desta licitação;

Caso os serviços sejam rejeitados pelo fiscal do contrato, o contratado deverá providenciar a sua imediata regularização, sob pena de impossibilitar a realização do pagamento.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS OBRIGAÇÕES**

I - A CONTRATANTE se obriga a:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ

PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

- a) comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize, sob pena de serem-lhe aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;
- b) promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
- c) fiscalizar a execução do contrato, através de agente previamente designado, do que se dará ciência à CONTRATADA;
- d) assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- e) efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quarta deste Contrato.

II - A CONTRATADA se obriga a:

- a) executar os serviços no local determinado e de acordo com os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente Instrumento, quando solicitados no Anexo I do instrumento convocatório;
- b) responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d) providenciar a imediata correção (reposição ou cancelamento) das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quando as fórmulas vierem com erro de preparo, segundo as prescrições médicas;
- e) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;
- f) responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE. Caso este seja chamado a juízo e condenado pela eventual inobservância das normas em referência, a CONTRATADA obriga-se a ressarcir-lo do respectivo desembolso, ressarcimento este que abrangerá despesas processuais e honorários de advogado arbitrados na referida condenação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

Para solução das questões decorrentes deste contrato as partes elegem o foro de Coração de Jesus. – MG, renunciando qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados as partes assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Ibiaí, ..... de ..... de 2022.

\_\_\_\_\_  
*Contratante*

\_\_\_\_\_  
*Contratado*

\_\_\_\_\_  
*Testemunha*

\_\_\_\_\_  
*Testemunha*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
IBIAÍ**  
PRAÇA 31 DE MARÇO, 555 – CEP 39350-000 – IBIAÍ – MINAS

**AVISO DE LICITAÇÃO**

A Prefeitura Municipal de Ibiaí, Estado de Minas Gerais, em cumprimento ao disposto no art. 21 da Lei nº 8.666/93, torna público que fará realizar Licitação na forma que segue:

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 077/2022**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2022**

**SÍNTESE DO OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CESSÃO DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA, ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, IMPORTAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO PARA A ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIAÍ.

**TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por item**

**ENTREGA DOS ENVELOPES: Até o dia 01/09/2022 até as 09h00min**

**SESSÃO DE JULGAMENTO: Dia 01/09/2022 logo após o credenciamento**

Local para informações e obtenção do instrumento convocatório/edital e seus anexos, através do e-mail: [setordelicitacao.ibiai@hotmail.com](mailto:setordelicitacao.ibiai@hotmail.com), [licitacao@ibiai.mg.gov.br](mailto:licitacao@ibiai.mg.gov.br), ou diretamente na sede do Município no endereço sito na Praça 31 de março, n. 555 – Centro – Ibiaí/MG, durante o período de expediente normal da Administração Municipal, qual seja das (08:00 às 12:00 e de 14:00 às 16:00 horas) – Departamento de Licitações. Telefone: 38 99739-2556

Prefeitura Municipal de Ibiaí/MG, 16 de agosto de 2022.

**José Pedro Rodrigues Marçal**  
**Pregoeiro do Município**