

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 055/2025
PROCESSO N.º 116/2025

A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, torna público para o conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a fim de selecionar proposta objetivando aquisição do objeto enunciado no Título I deste edital.

O modo de realização do Pregão Eletrônico será por meio de utilização de recursos da tecnologia da informação – INTERNET, e o procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei n.º 14.133/2021, bem como o Decreto Federal n.º 10.024/19, Decreto Municipal n.º 12.179/2022, Lei Complementar n.º 123/06, Decreto Municipal n.º 13.068/2024, Decreto Municipal n.º 13.609/2024, Decreto Municipal nº 12.814/2023 e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA: MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

INÍCIO DO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS: 17/06/2025

ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS: 07/07/2025, às 08h30m.

Obs.: O encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data e horário fixado para abertura das Propostas Comerciais.

INÍCIO DA SESSÃO DE LANCES: 07/07/2025, a partir das 08h30m.

TEMPO DA DISPUTA: 10 (dez) minutos, mais prorrogação automática pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

MODO DE DISPUTA ABERTO: Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, sendo que a etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de envio de lances tratada, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

INTERVALO MÍNIMO DE DIFERENÇA DE VALORES ENTRE OS LANCES: R\$ 10,00 (dez reais).

CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS, DIVULGAÇÕES DE INFORMAÇÕES: Os interessados poderão obter informações relativas a este Pregão Eletrônico dos sites: www.portaldecompraspublicas.com.br e www.trespontas.mg.gov.br, e ainda junto à Divisão de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Três Pontas, pelo e-mail: compras@trespontas.mg.gov.br, ou pelo telefone: 35-3661-2216 ou pelo WhatsApp 35-3661-2189. Este edital poderá ser adquirido por qualquer interessado, através dos referidos sites.

SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.portaldecompraspublicas.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília.

I – OBJETO

1.1. – Contratação de empresa especializada no fornecimento de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC e sistemas estruturantes, em ambiente web com provimento de datacenter, para um número ilimitado de usuários, incluindo serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e as atualizações de versão do sistema adquirido, contendo os módulos de Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação De Contas; Administração De Recursos Humanos incluindo Folha De Pagamento, Controle De Ponto, Medicina e Segurança Do Trabalho, Avaliação De Desempenho, e-Social; Licitação, Compras e Contratos incluindo Patrimônio, Almoxarifado, Frotas; Administração De Receitas; Procuradoria; Processo Digital / Ouvidoria / e-Sic; Governo Digital; Portal Da Transparência; Controle Interno e APP, conforme especificações do Termo de Referência e demais disposições deste edital:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição	Valor Global Máximo Admitido
1	01	SERVICOS	SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE - SIAFIC E SISTEMAS ESTRUTURANTES, CONFORME ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA	R\$ 2.351.616,94

II – PARTE INTEGRANTE DESTA EDITAL

- **Anexo I – Minuta do Contrato de Fornecimento**
- **Anexo II - Termo de Referência**
- **Anexo III – Modelo da Proposta Readequada**

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do presente pregão eletrônico as empresas estabelecidas no país, do ramo de atividade do objeto da licitação e desde que atenda as condições e disposições contidas neste edital e seus anexos, bem como estejam devidamente cadastradas junto ao órgão provedor do sistema, através do site www.portaldecompraspublicas.com.br.

3.2 - Como condição para participação no pregão, o licitante assinalará em campo próprio do sistema eletrônico as seguintes declarações:

a) Declaração para os devidos fins legais, que conhece todas as regras do Edital, bem como todos os requisitos de habilitação e que a proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

b) Declaração para os devidos fins legais, em cumprimento ao exigido no edital, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Declaração para os devidos fins legais, que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

d) Tratando-se de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, declaração para os devidos fins, de estar enquadrada como ME e EPP, conforme a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apto, portanto, a exercer o direito de preferência.

e) Declaração para os devidos fins, assegurando que o serviço fornecido atende às especificações técnicas exigidas e que não haverá substituição por serviços de composição diversa, salvo mediante aprovação prévia da administração pública.

3.2.1 - A falsidade das declarações de que trata os subitens acima sujeitará o licitante às sanções previstas em Lei.

3.3 - Caberá ao licitante interessado em participar do pregão, na forma eletrônica:

- a) remeter, no prazo estabelecido no Edital, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;
- b) responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;
- c) acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;
- d) comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;
- e) utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3.1 - O Município de Três Pontas não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para obtenção da chave e senha de acesso, haja vista ser este procedimento de exclusiva responsabilidade do Portal de Compras Públicas, provedor do sistema eletrônico.

3.4 - A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital e dispositivos da Lei n.º 14.133/21 e Decreto Federal n.º 10.024/19, mediante prévio credenciamento perante o provedor do sistema eletrônico do Compras Públicas (www.portaldecompraspublicas.com.br).

3.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- a) em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração suspensos, ou tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública;
- c) estrangeiras que não funcionam no país.

IV – DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Os interessados em participar do pregão eletrônico deverão se credenciar previamente junto ao Portal de Compras Públicas, mediante a atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico, podendo obter informações pela internet, no endereço www.portaldecompraspublicas.com.br.

4.2 - O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade do licitante ou de seu representante legal pelos atos praticados no decorrer do processo licitatório e na presunção de capacidade técnica e habilitatória para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.3 - É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo ao Portal de Compras Públicas ou ao Município de Três Pontas/MG a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - O acesso ao pregão eletrônico dar-se-á por meio da página do Portal de Compras Públicas, mediante a digitação da chave de identificação e da senha pessoal do representante credenciado e do subsequente encaminhamento da Proposta de Preços, com a descrição do objeto ofertado e o preço, nos termos do Título VI e XI, observados a data e horário limite estabelecidos para a abertura da sessão pública.

5.2 - Até o início da sessão do pregão, os licitantes poderão acrescentar, retirar ou substituir a Proposta de Preços anteriormente inseridos no sistema.

5.3 - A etapa de envio da proposta de preços será encerrada com a abertura da sessão pública.

5.4 - Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome e pelo ônus decorrente da perda de negócios diante de sua desconexão ou da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou pelo Pregoeiro.

5.5 - O encaminhamento da proposta de preços pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital, ficando o licitante responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.6 - O licitante deverá adotar como referência para sua proposta de preços as informações deste Edital e seus anexos.

5.7 - Após abertura da sessão virtual do certame não caberá desistência, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, por decisão fundamentada.

5.8 - Na etapa de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação pelo licitante, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

5.10 - Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances.

VI - DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

a) preço unitário e total do item, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado. **O preço deverá ser expresso em numeral e em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais;**

b) **descrição do serviço ofertado, contendo seu número, quantidade e especificações, de acordo com o contido no Título I do presente Edital.** Não serão aceitas as propostas em que estiver divergente da constante no instrumento convocatório, sendo imediatamente desclassificadas tais propostas;

c) preços propostos são definitivos e neles estão incluídos todos os gastos ou despesas com transporte, frete, garantia, assistência técnica, alimentação, hospedagem, deslocamento, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro, etc. bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação;

d) prazo de validade que deverá ser de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico;

e) prazo de entrega do objeto, que não poderá ser superior ao estipulado no Título XX.

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

6.3 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto licitado será interpretada como não existente ou já incluídas nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.4 - O Pregoeiro poderá, na análise das propostas apresentadas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

6.5 - A sessão poderá, a critério do Pregoeiro, ser suspensa para análise das especificações técnicas das propostas conforme exigido no Edital, auxiliado por servidor técnico competente.

6.6 - A estimativa de preços realizada está disponível no Título I sendo aquele o “preço máximo GLOBAL” para a contratação.

VII – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas pelo critério de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", devendo encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de "**MENOR PREÇO GLOBAL**", para que seja obtida a melhor proposta, bem assim decidir sobre sua aceitação, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

7.2 - O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR UNITÁRIO**.

7.3 - Da margem de preferência de MPE sediadas local e regionalmente¹:

7.3.1 - As Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual sediadas local e regionalmente gozam de prioridade de contratação, nos termos do § 3º do art. 48 da Lei Complementar 147/2014, combinado com o disposto no art. 9º do Decreto Municipal n.º 13.609/2024, benefício que se

¹ Âmbito municipal, os limites geográficos do Município de Três Pontas - MG;
Âmbito regional, os municípios que compõem a microrregião de Varginha - MG, na forma estabelecida pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

estabelece em face das peculiaridades locais e regionais, com vistas a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, será procedido da seguinte maneira:

a) Após apurado o melhor preço válido, será assegurado a prioridade de contratação para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual e sediadas no âmbito local e regional, **até o limite de 10% (dez por cento)** do melhor preço válido, podendo apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto da licitação.

7.4 – Nos casos não enquadrados no item 7.3, em atendimento ao disposto no Capítulo V, da Lei Complementar n.º 123/2006, concluída a fase de lances, se a melhor proposta ou melhor lance não tiver sido ofertada por Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP e o sistema eletrônico identificar proposta apresentada por Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, será procedido da seguinte maneira:

a) a Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP melhor classificada será convocada pelo sistema eletrônico, para no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, contados após a comunicação automática para tanto, situação em que, atendidas as exigências de habilitação, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão;

b) Caso a Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP que se encontrem no intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

c) No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP que se enquadrem no limite estabelecido no item 7.3, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar a melhor oferta, na forma do disposto na alínea "a", sendo convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.5 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

- a) contiver vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexecutáveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

7.5.1 - No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecutabilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

7.5.1.1 - A inexecutabilidade, na hipótese de que trata o 7.5.1, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

- a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

VIII - DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES

8.1 - A sessão pública do pregão eletrônico terá início na data, horário e local previsto neste Edital, momento em que o Pregoeiro, juntamente com sua equipe de apoio, analisará as propostas de preços apresentadas, procedendo à desclassificação daquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas.

8.1.1 - A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

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

8.3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.4 - Classificadas as propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.5 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

8.7 - O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais), tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

8.9 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

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

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

8.12 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.13 - A fase de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.14 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 8.13, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.15 - Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 8.13 e 8.14, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.16 - Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.17 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o Pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.18 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.19 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço do item, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no Edital.

8.20 - A negociação será realizada por meio do sistema no prazo de 30 (trinta) minutos até 2 (duas) horas e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.21 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

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

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

8.24 - Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

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

IX - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 - Encerrada a etapa prevista no Título VIII, o Pregoeiro, eventualmente auxiliado por corpo técnico específico, examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no Edital, conforme Anexo II, observando-se ao critério de julgamento estabelecido e a satisfação de todas as exigências para habilitação.

9.1.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

9.2 - O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 30 (trinta) minutos até 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

9.3 - Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.4 - Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

9.5 - A empresa licitante, classificada em primeiro lugar, deverá apresentar a Proposta Readequada, nos moldes do Anexo III, no prazo de 30 (trinta) minutos a 02 (duas) horas, conforme estipulado pelo Pregoeiro. Não será admitida proposta readequada cujos valores dos itens que compõem o Lote extrapolem o valor ofertado para o Lote, sob pena de desclassificação.

9.5.1 - A empresa licitante, classificada em primeiro lugar, deverá apresentar o cronograma descrevendo o tempo necessário à realização dos serviços de implantação (instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva do sistema para os usuários), Conversão e Treinamento, conforme Termo de Referência.

9.5.2 - Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa.

9.5.3 - Na hipótese de não cumprimento do envio da proposta final, não aceitação da proposta ou o desatendimento das exigências habilitatórias por parte do licitante vencedor, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, podendo negociar com o licitante para obter melhor proposta, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.6 - Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado.

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

X - DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos relativos à habilitação dos licitantes deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#), após solicitação do Pregoeiro, no prazo de 30 (trinta) minutos até 2 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

10.2 - Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, sob pena de inabilitação.

10.3 - As MPEs deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da Lei Complementar n.º 123/06.

10.4 - Somente após o encerramento do envio de lances é que os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado serão solicitados para avaliação do Pregoeiro e acesso público.

10.5 - Constatando o atendimento das exigências fixadas neste edital, o licitante será habilitado, abrindo-se prazo para demonstração nos termos do Título XII deste Edital.

10.6 - O Pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

10.6.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

XI – DA HABILITAÇÃO

11.1 – A habilitação dos licitantes será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos.

11.1.1 – Referente à Habilitação Jurídica:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

11.1.2 – Referente à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;
- d) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- e) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- f) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos

termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

11.1.3 – Referente à Qualificação Econômico-Financeira:

a) certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

11.1.4 – Referente à Qualificação Técnica:

a) atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços similares com o objeto desta licitação, com complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, ou seja, Município com perfil demográfico e escopo modular igual ou superior à Três Pontas.

a.1) Serão considerados de maior relevância e valor significativo do objeto da licitação, os serviços que contemplem o Módulo 1 do Anexo II – Termo de Referência, a saber:

- Planejamento (PPA / LOA / LDO);
- Contabilidade, Execução Financeira E Orçamentária;
- Acompanhamento Orçamentário e Financeiro;
- Prestação de Contas.

a.2) Serão inabilitadas as proponentes que não comprovarem a execução dos Módulo 1 do Termo de Referência considerados de maior relevância.

11.2 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte:

a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz;

b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa, que são válidos tanto para a matriz quanto para as filiais;

c) se o licitante for a matriz e o executor do contrato a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, com exceção das certidões emitidas unicamente para a matriz;

d) a Certidão de Regularidade do FGTS poderá ser apresentada tanto da matriz quanto da filial, já que a regularidade da filial está condicionada à regularidade da matriz e dos demais estabelecimentos.

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

11.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, os documentos relacionados no subitem 11.1.2, alíneas “b” a “f”, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor 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, conforme §1º, do art. 43, da Lei Complementar 123/06, e suas alterações.

11.5 - A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, salvo em situações de urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado.

11.6 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 11.4, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/21, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou decidir pela revogação da licitação.

11.7 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, que não ofereçam condições de leitura das informações neles contidas.

11.8 - Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão estar com prazo vigente, sendo que aqueles que não contiverem prazo de validade serão considerados como válidos por 90 (noventa) dias.

11.9 - A falta de quaisquer dos documentos acima, ou a sua apresentação em desacordo com o presente Edital, ou com o prazo vencido, implicará na inabilitação do licitante, respeitado o disposto no item 11.4.

11.10 - Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência:

11.10.1 - complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

11.10.2 - atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.11 - Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

11.12 - Na hipótese de a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

XII – DA DEMONSTRAÇÃO E PONTUAÇÃO

12.1 - A licitante arrematante fica obrigado a comprovar o atendimento aos requisitos obrigatórios e pontuação mínima exigida **em cada módulo** do SIAFIC e sistemas estruturantes através da realização de demonstração, prevista no Anexo II – Termo de Referência.

12.1.2 - A demonstração dos sistemas que trata o item anterior terá início em até 10 (dez) após o término da fase de lances e habilitação do licitante, devendo ser encerrada em até 5 (cinco) dias úteis.

12.1.2.1 - O prazo para conclusão da demonstração poderá ser prorrogado por igual período mediante justificativa e aprovação da autoridade competente.

12.1.2.2 – A demonstração ocorrerá em local disponibilizado pela Administração Municipal, com estrutura de internet, datashow e TV, durante o período das 08h às 17h, com intervalo de 01h30min.

12.1.2.3 – A ordem de apresentação das funcionalidades dos módulos será definida em comum acordo entre as Entidades e a licitante, podendo ocorrer demonstração de módulos simultaneamente, de acordo com a disponibilidade dos servidores municipais e técnicos da licitante.

12.1.2.4 – Fica facultado o acompanhamento da demonstração aos representantes dos demais licitantes que participaram do Processo mediante credenciamento.

12.1.2.4.1 – **Fica limitado o credenciamento de 04 (quatro) representantes por empresa.**

12.1.2.5 – Os credenciados não poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos ou pedidos de esclarecimentos, podendo se manifestar de ofício ao Pregoeiro ao término da demonstração.

12.2 – A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Comissão Técnica de Avaliação, de que a solução proposta atende aos requisitos obrigatórios e atingiu a “Pontuação Mínima” exigida em cada módulo do Anexo II - Termo de Referência Técnica.

a) A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

b) A Comissão Técnica de Avaliação reunir-se-á secretamente após o encerramento da demonstração para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no Anexo II - Termo de Referência Técnica, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os ao Pregoeiro.

12.3 – Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar acesso a todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações do Anexo II - Termo de Referência Técnica.

12.4 - Caso a licitante não comprove que a solução proposta atende aos requisitos obrigatórios e atingiu a “Pontuação Mínima” exigida em cada módulo do Anexo II - Termo de Referência Técnica, o Pregoeiro convocará as licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior.

12.5 – Após a conclusão da fase de demonstração e emissão dos pareceres, a sessão pública será reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

XIII – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

13.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

13.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

13.3 - Os pedidos de esclarecimentos e impugnações deverão ser realizadas por forma eletrônica, diretamente junto ao **Portal de Compras Públicas**, ou feita mediante petição a ser enviada para o endereço eletrônico **compras@trespontas.mg.gov.br**, com assinatura eletrônica (via token ou certificado digital) validados pelo ICP-Brasil, ou protocolizada na sala da Divisão de Licitações e

Contratos, dirigida ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, eventualmente auxiliado pelo setor técnico competente.

13.4 - O Município não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou para outros endereços eletrônicos, bem como por aquelas que não tenham sido acusado o recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

13.5 - A decisão do Pregoeiro será divulgada no site www.portaldecompraspublicas.com.br, no link correspondente a este Edital, bem como no site da Prefeitura no endereço www.trespontas.mg.gov.br e poderão ser acessadas por todos os licitantes, após o prazo para resposta descrito no item 13.2.

13.6 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos vincularão os participantes e a administração.

13.7 - Os pedidos de esclarecimento e as impugnações não possuem efeito suspensivo, sendo medida excepcional, devidamente motivada pelo Pregoeiro nos autos do processo de licitação.

XIV- DOS RECURSOS

14.1 – A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#) e poderá ser realizada no prazo mínimo de 10 (dez) minutos e máximo de 30 (trinta) minutos.

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

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

14.3.1- a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

14.3.2 - o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

14.3.3 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

14.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

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

14.9 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.10 - A cópia de qualquer documento pertinente ao processo só será fornecida mediante requerimento protocolado e devidamente deferido pela Autoridade Competente, exceto os que já estarão disponíveis no Portal de Compras Públicas.

XV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

15.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.2 – Na ausência de recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

XVI – ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

16.1 – Os Contratos firmados em decorrência desta Licitação poderão ser alterados, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 124 da Lei n.º 14.133/21, e prorrogado na forma dos artigos 105 e seguintes da Lei n.º 14.133/21.

XVII – CONDIÇÕES CONTRATUAIS

17.1 – A licitante vencedora e as Entidades celebrarão contratos de fornecimento, nos moldes da minuta constante deste edital, quando assim a lei o exigir.

17.2 – Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura da Contratada, por meio eletrônico, através de e-mail para que seja assinado no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de seu recebimento, podendo o mesmo enviar **com assinatura digital (via certificado digital) validado pelo ICP- Brasil**, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei n.º 14.133, de 2021.

17.2.1 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

17.2.2 – Para assinatura do contrato a licitante vencedora deverá obrigatoriamente fazer-se representar pelo responsável pela empresa ou por pessoa devidamente munida de Procuração que lhe conceda poderes para tanto.

17.2.3 – Caso a licitante não compareça para assinar o respectivo Contrato dentro do prazo estabelecido acima, reservar-se-á às Entidades o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora.

17.3 – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se as Entidades tiverem conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

17.4 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, as Entidades poderão convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

17.5 – Os contratos a serem firmados em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos no art. 137, na forma do art. 138, ambos da Lei n.º 14.133/21.

17.6 – O contrato poderá ser substituído pelo Empenho Ordinário, conforme disposto no art. 95, II da Lei n.º 14.133/21.

17.7 - O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

17.7.1 - Referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

17.7.2 - A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

17.7.3 - A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

17.8 – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito das Entidades e desde que não afete a boa execução do contrato.

XVIII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da dotação orçamentária do exercício financeiro vigente:

A. Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo indicada as Fichas 342 e 1399.

B. Câmara Municipal de Três Pontas, sendo indicada a Ficha 11.

C. Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas – SAAE, sendo indicada a Ficha 883.

D. Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas – IPREV, sendo indicada a Ficha: 952.

XIX – FISCALIZAÇÃO

19.1 – As Entidades, através de representante designado em Contrato, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à CONTRATADA, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

19.1.1 – Por se tratar de processo licitatório compartilhado entre as Entidades do Município, cada entidade realizará a formalização do seu próprio contrato.

19.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pelas Entidades em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

XX – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

20.1. Os serviços deverão ser prestados na íntegra, de acordo com as disposições contidas nos itens 5 e 6 do Anexo II – Termo de Referência.

20.2. A licitante vencedora terá homologada a prestação do serviço, de acordo com o previsto no Anexo II – Termo de Referência, atestada pelos responsáveis das áreas técnicas de cada entidade, juntamente com o apoio técnico da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG.

20.3. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato de prestação de serviços, equipe técnica qualificada para atender as ocorrências que porventura venham impedir ou comprometer o perfeito funcionamento do objeto da licitação, dentro dos prazos estipulados neste termo.

20.4. A CONTRATADA é obrigada a substituir ou refazer, de imediato e às suas expensas, os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, sob pena de não o fazendo incorrer em mora, dando ensejo à aplicação das penalidades cabíveis.

20.5 - As Entidades reservam-se ainda no direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 90, §7º da Lei Federal n.º 14.133/21.

XXI – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1 – O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua lavratura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 105 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

21.1.1 – O Contrato será formalizado após a conclusão da Etapa I, bem como aceite das Entidades.

XXII – DO PAGAMENTO

22.1 – O pagamento decorrente da entrega do objeto será efetuado pela Tesouraria de cada Entidade, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega do objeto discriminado nas respectivas ordens de compra, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto.

22.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da CONTRANTE e seu CNPJ, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

22.2.1 - Deverá ainda a **CONTRATADA**, emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, em especial, o Decreto Municipal nº 12.814, de 31 de julho de 2023 e Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012.

22.3 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA, diretamente ao representante da **CONTRATANTE**, que somente atestará a entrega dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

22.4 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** pelo representante da **CONTRATANTE** e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

22.5 – Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – a multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

II – se o valor da multa for superior ao valor devido pela entrega, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

22.6 – Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

22.7 - Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, regularize sua situação ou apresente sua defesa.

22.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado.

22.9 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

22.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

22.11 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

22.12 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

22.13 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, será adotado a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado - FGV), como índice para apuração da compensação financeira, cujo período será entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

XXIII – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 - Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II – multa;

a) de 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a.1) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

a.2) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado:

b.1) em caso de recusa do adjudicatário em efetuar garantia contratual;

b.2) pela recusa em assinar o termo de contrato ou documento equivalente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

- d.1) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- d.2) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;
- d.3) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;
- d.4) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- d.5) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- d.6) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- d.7) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- d.8) dar causa à inexecução total do objeto do contrato;
- d.9) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

23.3 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

XXIV – DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 – As Entidades poderão cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) for envolvida em escândalo público e notório;
- c) quebrar o sigilo profissional;
- d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelas Entidades;
- e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

24.2 – As Entidades poderão, por despacho fundamentado do Pregoeiro e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

24.3 – A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito do Pregoeiro, devidamente fundamentado.

24.3.1 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 148, da Lei n.º 14.133/21.

24.4 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24.5 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, as Entidades comunicarão os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

24.6 – É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

24.7 – Toda comunicação pela Administração se dará por meio do sistema eletrônico do Portal de Compras Públicas, por *e-mail* ou publicação na imprensa oficial.

24.8 - As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Três Pontas – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

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

24.10 – Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei n.º 14.133/21.

24.11 - Na hipótese de necessidade de retomada da sessão pública, para nova análise de propostas e documentação, a mesma somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

XXV – DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

25.1 – Qualquer pedido de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital, deverá ser encaminhado por escrito ao Pregoeiro, na Divisão de Licitações e Contratos, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, no horário compreendido das 08:00 (oito) às 17:00 (dezessete) horas.

Três Pontas, 16 de junho de 2025.

Leina de Oliveira Bessa Gomes
Divisão de Licitações e Contratos

ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO MODELO

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO N.º: 055/2025
PROCESSO N.º: 116/2025
CONTRATO N.º: xx/2025

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, com sede administrativa localizada na Praça Prefeito Francisco José de Brito, n.º 82, inscrita no CNPJ MF sob n.º 18.245.167/0001-88, neste ato representada pela Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos, **Sra. Erika Mesquita**.

CONTRATADA: ...

CONTRATO: Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato, regido pela Lei Federal n.º 14.133/2021 e suas posteriores alterações, nos termos das seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 – Fornecimento de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC e sistemas estruturantes, em ambiente web com provimento de datacenter, para um número ilimitado de usuários, incluindo serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e as atualizações de versão do sistema adquirido, contendo os módulos de Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação De Contas; Administração De Recursos Humanos incluindo Folha De Pagamento, Controle De Ponto, Medicina e Segurança Do Trabalho, Avaliação De Desempenho, e-Social; Licitação, Compras e Contratos incluindo Patrimônio, Almoxarifado, Frotas; Administração De Receitas; Procuradoria; Processo Digital / Ouvidoria / e-Sic; Governo Digital; Portal Da Transparência; Controle Interno e APP, de acordo com as especificações constantes abaixo e demais disposições deste contrato.

MÓDULO	ETAPA I - IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO / CONVERSÃO
1) Planejamento (PPA / LOA / LDO) Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária Acompanhamento Orçamentário e Financeiro Prestação De Contas	
2) RECURSOS HUMANOS / Folha de Pagamento Controle de Ponto Medicina e Segurança do Trabalho Avaliação de Desempenho E-SOCIAL	
3) Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Frotas	
4) Arrecadação / IPTU / ISS / ITBI/ Taxas/ Receitas Diversas Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) Declaração Eletrônica de Serviços (DES) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição	

Financeira (DES – IF)	
Fiscalização	
Protesto online	
Obras e Posturas	
5) Procuradoria	
6) Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC	
7) Governo Digital	
8) Portal Da Transparência	
9) Controle Interno	
10) APP	
A) VALOR TOTAL ETAPA I DA ENTIDADE	

MÓDULO	ETAPA II - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL
1) Planejamento (PPA / LOA / LDO) Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária Acompanhamento Orçamentário e Financeiro Prestação De Contas	
2) RECURSOS HUMANOS / Folha de Pagamento Controle de Ponto Medicina e Segurança do Trabalho Avaliação de Desempenho E-SOCIAL	
3) Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Frotas	
4) Arrecadação / IPTU / ISS / ITBI/ Taxas/ Receitas Diversas Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) Declaração Eletrônica de Serviços (DES) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF) Fiscalização Protesto online Obras e Posturas	
11) Procuradoria	
12) Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC	
13) Governo Digital	
14) Portal Da Transparência	
15) Controle Interno	
16) APP	
VALOR MENSAL ETAPA II DA ENTIDADE	
B) VALOR TOTAL ETAPA II DA ENTIDADE (24 x VALOR MENSAL ETAPA II POR ENTIDADE)	

OUTROS CUSTOS	Número de Horas	Valor da Hora Técnica	Valor Total
C) Hora Técnica - Treinamento pós-implantação			
D) Hora Técnica - Customização			

VALOR TOTAL DO CONTRATO DA ENTIDADE (A + B + C + D): _____

1.2 - Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.2.1 - O Termo de Referência;
- 1.2.2 - O Edital da Licitação;
- 1.2.3 - A Proposta do contratado;
- 1.2.4 - Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 – O valor do presente contrato é de R\$... (...).

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 - O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, contados de sua lavratura, podendo ser prorrogado na forma dos artigos 105 e seguintes da *Lei* nº 14.133/21.

3.1.1 – O Contrato será formalizado após a conclusão de ETAPA I, bem como aceite das entidades.

3.2 - A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

4.1 – O pagamento decorrente da entrega do objeto será efetuado pela Secretaria Municipal de Fazenda, através de sua Tesouraria, no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega do objeto discriminado nas respectivas ordens de compra, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto.

4.2 – Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, CNPJ n.º 18.245.167/0001-88, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

4.2.1 - Deverá ainda a **CONTRATADA**, emitir as notas fiscais em observância às regras de retenção estabelecidas pela legislação tributária, em especial, o Decreto Municipal nº 12.814, de 31 de julho de 2023 e Instrução Normativa da RFB nº 1.234/2012.

4.3 – A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da **CONTRATANTE**, que somente atestará a entrega dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

4.4 – Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à **CONTRATADA** pelo representante da **CONTRATANTE** e o pagamento ficará pendente até

que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

4.5 – Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – a multa será descontada do valor total do respectivo contrato; e

II – se o valor da multa for superior ao valor devido pela entrega, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

4.6 – Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

4.7 - Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, regularize sua situação ou apresente sua defesa.

4.8 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado.

4.9 - Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

4.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

4.11 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

4.12 - A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

4.13 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, será adotado a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado - FGV), como índice para apuração da compensação financeira, cujo período será entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da dotação orçamentária do exercício financeiro vigente:

- a) Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo indicada as Fichas 342 e 1399.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1 – A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através de representante designado em Contrato, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

6.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pela Prefeitura Municipal de Três Pontas em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne à execução do objeto do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Os serviços deverão ser prestados na íntegra, de acordo com as disposições contidas nos itens 5 e 6 do Anexo II – Termo de Referência.

7.2. A licitante vencedora terá homologada a prestação do serviço, de acordo com o previsto no Anexo II – Termo de Referência, atestada pelos responsáveis das áreas técnicas de cada entidade, juntamente com o apoio técnico da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG.

7.3. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato de prestação de serviços, equipe técnica qualificada para atender as ocorrências que porventura venham impedir ou comprometer o perfeito funcionamento do objeto da licitação, dentro dos prazos estipulados neste termo.

7.4. A CONTRATADA é obrigada a substituir ou refazer, de imediato e às suas expensas, os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, sob pena de não o fazendo incorrer em mora, dando ensejo à aplicação das penalidades cabíveis.

7.5 - A Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG reserva-se ainda no direito de não receber o serviço em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 90, §7º da Lei Federal n.º 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 – A **CONTRATANTE** obriga-se a:

8.1.1 - Efetuar o pagamento estipulado no presente instrumento após a apresentação, aceitação e atesto do responsável pela entrega e emissão de nota fiscal por parte da **CONTRATADA**;

8.1.2 - Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.4 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.5 - Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato, quando for o caso;

8.1.6 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.7 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.2 – A **CONTRATADA** obriga-se cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

8.2.1 – Entregar o serviço à **CONTRATANTE** de acordo com o estipulado neste instrumento;

8.2.2 – Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.3- Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

8.2.4. A CONTRATADA obriga-se a refazer de imediato e às suas expensas serviços em que se verificarem irregularidades.

8.2.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer e manter atualizados todos os módulos do sistema cobertos por este instrumento, bem como as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente das CONTRATANTES.

8.2.6. A CONTRATADA obriga-se a fornecer e manter atualizada, a “documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos do sistema:

- 1)** Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados do sistema, para facilitar o processo de integração com serviços de terceiros;
- 2)** Dicionário de dados (lógico e físico) com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.

8.2.7. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, as correções de falhas que forem detectados nos módulos e que compõem os sistemas contratados.

8.2.8. A CONTRATADA obriga-se a manter atualizados os sistemas devido às alterações na legislação ou quaisquer outras causas externas e/ou por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

8.2.9. A CONTRATADA obriga-se a fornecer suporte técnico (local e/ou remoto) por telefone, chat online, internet ou in loco em dias úteis, em horário compreendido entre 07:00 e 18:00hs.

8.2.10. A contratada obriga-se a registrar solicitação de suporte técnico feita por usuários da contratante dirigida aos técnicos da contratada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas em software próprio (HelpDesk) da contratada.

8.2.11. A CONTRATADA obriga-se a registrar as solicitações de suporte técnico ou comunicação de erros contendo informações tais como: data/hora de solicitação, entidade, módulo, usuário, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e disponibilizar para consulta da contratante.

8.2.12. A contratada obriga-se a prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

8.2.13. A CONTRATADA obriga-se a fornecer licença de uso do sistema contrato para consulta por tempo indeterminado.

8.2.14. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, sempre que solicitado e principalmente ao término da vigência do contrato ou em caso de rescisão do mesmo, todos os dados (informações) da CONTRATANTE existentes no banco de dados bem como layout dos mesmos devidamente atualizados, em arquivo digital, em formato padrão de mercado e totalmente acessíveis.

8.2.15. A CONTRATADA será responsável pelo desenvolvimento dos documentos (Certidões, declarações, nota de empenho/liquidação, espelho de ponto, e documentos correlatos) com informações do SIAFIC e sistemas estruturantes específicos da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da solicitação, pelo período de 12 (doze) meses a partir do início da implantação.

8.2.16. Caso seja necessária a execução de serviços não contemplados nas Etapas I e II do contrato, para melhor adequação aos objetivos da CONTRATANTE, os mesmos poderão ser realizados, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA - CUSTOMIZAÇÃO em consonância com o art. 124, I, "b" da Lei n.º 14.133/21.

8.2.17. Caso seja necessária a execução de treinamento pós-implantação para melhor adequação aos objetivos da CONTRATANTE, os mesmos poderão ser realizados, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA - Treinamento Pós-implantação em consonância com o art. 124, I, "b" da Lei n.º 14.133/21.

8.2.18 – A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/21.

8.2.19 – A CONTRATADA obriga-se a promover, imediatamente e às suas expensas, a recomposição ou complementação total ou parcial do serviço em que se verificar irregularidade.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

9.3 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4 – O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, quando as partes acordarem que para o restabelecimento da relação contratual pactuada inicialmente e para a justa remuneração do serviço ou do fornecimento, objetivando sempre a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.

9.4.1 - Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada **não poderá suspender os serviços** e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

9.4.2 - O novo preço só terá validade a partir do parecer da autoridade competente e, para efeito de pagamento dos serviços por ventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data do deferimento, retroagirá o preço à data do pedido de adequação formulado pela contratada, caso faça jus ao referido pleito.

9.5 - Na eventualidade de prorrogação do prazo de vigência dos contratos por período que ultrapasse 24 meses da data de apresentação das propostas, por motivos justificados e aceitos pela Administração, o saldo contratual, a critério da contratante, será reajustado conforme a variação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ocorrida entre o mês de apresentação da proposta e os 11 (onze) meses subsequentes, salvo modificações na política monetária em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1 - Ao fornecedor responsável pelas infrações administrativas dispostas no art. 155 da Lei Federal n.º 14.133, de 2021, serão aplicadas as seguintes sanções, observado o devido processo legal e assegurados o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência;

II – multa;

a) de 1% (um por cento) do valor contratado, para aquele que:

a.1) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

a.2) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor contratado:

b.1) em caso de recusa do adjudicatário em efetuar garantia contratual;

b.2) pela recusa em assinar o termo de contrato ou documento equivalente;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela do objeto não executada, em caso de inexecução parcial do contrato;

d) 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado, em caso de:

d.1) apresentação de declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

d.2) fraude à licitação ou prática de ato fraudulento na execução do contrato;

d.3) comportamento inidôneo ou fraude de qualquer natureza;

d.4) prática de atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

d.5) prática de ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

d.6) entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

d.7) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

d.8) dar causa à inexecução total do objeto do contrato;

d.9) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

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

10.3 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à Contratada o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 - O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.2 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.3 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.4 - O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.4.1 - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.4.2 - A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.4.2.1 - Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.5 - O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

c) Indenizações e multas.

11.6 - A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que poderá ser concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, *caput*, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

12.1 - O tratamento dos dados pessoais revelados à contratada deverá se limitar àquilo que for necessário para atender às obrigações previstas no presente contrato, não podendo a Contratada alterar as finalidades e os elementos essenciais do tratamento determinados pela Contratante.

12.2 - O tratamento de dados pessoais pela Contratada, no âmbito do cumprimento do presente contrato, deverá ocorrer em conformidade com a Legislação vigente sobre proteção de dados relativos a uma pessoa física ("Titular") identificada ou identificável ("Dados Pessoais") e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados"), além das demais normas e políticas de proteção de dados da Contratante.

12.3 - A Contratada somente poderá subcontratar qualquer parte dos Serviços que envolvam o tratamento de Dados Pessoais para um ou mais terceiros ("Suboperadores") mediante consentimento prévio e por escrito da Contratante. Neste caso, a Contratada deverá estender ao subcontratado ao menos as mesmas obrigações e proteções previstas neste instrumento.

12.4 - Todo e qualquer tratamento de dados fora do Brasil, depende de autorização por escrito pela Contratante à Contratada.

12.5 - A Contratante terá o direito de acompanhar, monitorar, auditar e fiscalizar a conformidade da Contratada com as obrigações de Proteção de Dados Pessoais, sem que isso implique em qualquer diminuição de responsabilidade que a Contratada possui perante a Lei e este Contrato.

12.6 - A Contratada se compromete a:

- a) realizar o registro de todas as operações de tratamento de Dados Pessoais que realizar, incluindo as atividades realizadas em seus sistemas/ambientes ("Registros") no mínimo enquanto vigor este Contrato, incluindo qualquer atividade relativa à Dados Pessoais tratados sob determinação da Contratante, de modo a permitir a identificação de quem as realizou;
- b) implementar medidas técnicas e organizacionais necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda, a alteração, a comunicação ou difusão ou o acesso não autorizado, além de garantir que o ambiente (seja ele físico ou lógico) utilizado por ela para o tratamento de Dados Pessoais são estruturados de forma a atender os requisitos de segurança, aos padrões de boas práticas e de governança e aos princípios gerais previstos em Lei e às demais normas regulamentares aplicáveis;
- c) devolver todos os Dados que vier a ter acesso, em até 30 (trinta) dias ou em menor prazo se necessário, nos casos em que (i) a Contratante solicitar; ou (ii) com o término do presente Contrato, ressalvada a hipótese de armazenamento por prazo superior para cumprimento de obrigação legal e/ou regulatória;
- d) Encaminhará imediatamente à Contratante qualquer interpelação recebida seja de um titular, da Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou qualquer outro órgão público ou privado, quando a interpelação for relacionada direta ou indiretamente ao tratamento de dados pessoais realizados pela Contratada e que guarde conexão com o presente contrato;
- e) tratar todos os Dados Pessoais como confidenciais, exceto se já eram de conhecimento público; auxiliar a Contratante com a suas obrigações judiciais ou administrativas, prestando as informações solicitadas pela Contratante e qualquer outra assistência para documentar e eliminar a causa e os riscos impostos por quaisquer violações de segurança;

- f) comunicar a Contratante o recebimento de qualquer ordem judicial para fornecimento de quaisquer Dados, se possível antes de fornecê-los;
- g) monitorar, por meios adequados, sua própria conformidade e a de seus funcionários e Suboperadores com as respectivas obrigações de proteção de Dados Pessoais em relação aos Serviços e deverá fornecer à Contratante relatórios sobre esses controles sempre que solicitado por ela; e
- e) corrigir, completar, excluir e/ou bloquear os Dados Pessoais, caso seja solicitado pela Contratante.

12.7 - Fica assegurado o direito de regresso em face da Contratada no caso de danos causados por esta em decorrência do descumprimento das obrigações aqui assumidas em relação a Proteção dos Dados.

A responsabilidade da Contratada diante do descumprimento das obrigações contratuais aqui dispostas é ilimitada.

12.8 - O presente Contrato não transfere o controle dos dados em posse da Contratante para a Contratada, permanecendo estes sob controle da Contratante, inclusive sobre qualquer novo elemento de dados, produto ou subproduto que seja criado a partir do tratamento dos dados estabelecido por este Contrato.

Em casos de incidentes de segurança, a Contratada informará à Contratante o ocorrido, por escrito, sendo obrigatório incluir ao menos as seguintes informações:

- a) Informações sobre o incidente de segurança com dados pessoais, tais como data e hora da ocorrência e duração do incidente, bem como de sua detecção;
- b) qual a natureza da violação de segurança de dados pessoais, como por exemplo, perda, roubo, cópia, vazamento, dentre outros;
- c) descrição dos dados pessoais e informações afetadas, como natureza e conteúdo dos dados pessoais, categoria e quantidade de dados e de titulares afetados;
- d) indicação da localização física, meio de armazenamento e base de dados violada, se aplicável;
- e) possíveis consequências e efeitos negativos sobre os titulares dos dados afetados, indicando os titulares atingidos ou potencialmente atingidos;
- f) medidas de segurança, técnicas e administrativas preventivas tomadas para sanar a violação;
- g) resumo das medidas implementadas durante o processo de adequação e compliance com a Lei Geral de Proteção de Dados para mitigação de riscos de incidentes desta natureza; e
- h) outras informações úteis às pessoas afetadas para proteger seus dados ou prevenir possíveis danos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

13.1 – Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei n.º 14.133/21 c/c Decreto Municipal n.º 12.179/22.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Três Pontas, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em três (03) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas testemunhas abaixo assinadas, que a tudo presenciaram, ouvindo, ao final, a respectiva leitura.

Três Pontas – MG., junho de 2025.

Contratante

Contratada

TESTEMUNHA: _____ TESTEMUNHA: _____
CPF: _____ CPF: _____

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada no fornecimento de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC e sistemas estruturantes, em ambiente web com provimento de datacenter, para um número ilimitado de usuários, incluindo serviços de implantação, conversão, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e as atualizações de versão do sistema adquirido, contendo os módulos de Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação De Contas; Administração De Recursos Humanos incluindo Folha De Pagamento, Controle De Ponto, Medicina e Segurança Do Trabalho, Avaliação De Desempenho, e-Social; Licitação, Compras e Contratos incluindo Patrimônio, Almoxarifado, Frotas; Administração De Receitas; Procuradoria; Processo Digital / Ouvidoria / e-Sic; Governo Digital; Portal Da Transparência; Controle Interno e APP.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC e sistemas estruturantes tem por objetivo atender ao padrão mínimo de qualidade estabelecido no Decreto Federal nº 10.540/2020 e ao disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), sem prejuízo de outras disposições legais e normativas aplicáveis.

2.2. O sistema deverá ser utilizado de forma integrada pelas CONTRATANTES Prefeitura Municipal de Três Pontas, Câmara Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais – IPREV, respeitando-se a autonomia de cada ente.

2.3. O SIAFIC tem como finalidade registrar todos os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, promovendo controle, evidência e integridade das informações, além de incorporar os sistemas estruturantes necessários à gestão pública.

2.4. O sistema deve contemplar as seguintes áreas: Planejamento; Orçamento; Finanças; Prestação de Contas; Transparência; Receitas; Compras, Licitações e Contratos (incluindo almoxarifado, patrimônio e frotas); Recursos Humanos; Procuradoria; Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC; Controle Interno; Governo Digital e APP.

2.5. O sistema deverá: Proporcionar maior rapidez e precisão à tomada de decisão; Melhorar o fluxo e a qualidade das informações intra e interinstitucionalmente; Eliminar retrabalho e redundância de dados; reduzir custos operacionais e o tempo de resposta a cidadãos, fornecedores, entes municipais e demais esferas governamentais; ampliar a capacidade de arrecadação própria do Município.

2.6. A solução deverá permitir a normatização, padronização, controle e otimização dos processos administrativos, por meio do uso compartilhado de informações entre os diversos usuários das entidades envolvidas, respeitadas as permissões e regras de acesso.

2.7. A contratação visa, também, à desoneração orçamentária decorrente da eliminação de investimentos contínuos em hardware e infraestrutura exigidos pelos sistemas locais tradicionais, promovendo economia e modernização tecnológica.

3. PRAZO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O prazo para a execução da ETAPA I – Implantação / Treinamento / Conversão será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma proposto. O prazo de execução da ETAPA II - SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO MENSAL será de 24 (vinte e quatro) meses, contados da conclusão da Etapa I.

Os serviços deverão ser executados por 24 (vinte e quatro) meses após conclusão da Etapa I, podendo ser prorrogado conforme art. 106 da Lei 14.133/21.

4. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços deverão ser prestados na íntegra, de acordo com as disposições contidas nos itens 5 e 6 do presente instrumento.

4.2. A CONTRATADA terá homologada a prestação do serviço, de acordo com o previsto no presente instrumento, atestada pelos responsáveis das áreas técnicas de cada entidade, juntamente com o apoio técnico da Divisão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG.

4.3. A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato de prestação de serviços equipe técnica qualificada para atender as ocorrências que porventura venham impedir ou comprometer o perfeito funcionamento do objeto da licitação, dentro dos prazos estipulados neste termo.

4.4. A CONTRATADA é obrigada a substituir ou refazer, de imediato e às suas expensas, os serviços que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento, sob pena de não o fazendo incorrer em mora, dando ensejo à aplicação das penalidades cabíveis.

5. LOCAL E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Os serviços e sistemas contratados, serão fornecidos às entidades públicas municipais: Prefeitura Municipal de Três Pontas, Câmara Municipal de Três Pontas, Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas - IPREV. Os serviços estão divididos em duas etapas:

ETAPA I – Implantação / Treinamento / Conversão:

O recebimento dos serviços de implantação, treinamento e conversão dar-se-á mediante aceite formal e individual de cada módulo do sistema licitado, pelo responsável pela área técnica da entidade onde o módulo foi implantado, através de Termo de Aceite.

a – IMPLANTAÇÃO: refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários do SIAFIC e sistemas estruturantes. Após a conclusão satisfatória dos serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários será emitido "Termo de Aceite da Implantação".

b - TREINAMENTO: refere-se à capacitação usuários da CONTRATANTES a operar plenamente o sistema, utilizando todos os recursos existentes, nas quantidades mínimas abaixo:

Número de Usuários para treinamento por Entidade				
MÓDULO	Prefeitura	Câmara	SAAE	IPREV
Planejamento (PPA / LOA / LDO)	03	02	04	01
Contabilidade, Execução Financeira E Orçamentária	03	02	04	01
Acompanhamento Orçamentário e Financeiro	15	02	04	01
Prestação De Contas	03	04	04	01

Visto _____

Recursos Humanos	07	02	02	02
Folha de Pagamento	07	02	02	02
Controle de Ponto	07	02	02	02
Medicina e Segurança do Trabalho	07	01	02	-
Avaliação de Desempenho	07	03	02	-
E-Social	07	02	02	02
Compras, Licitações e Contratos	07	05	03	02
Almoxarifado	15	02	03	02
Patrimônio	03	02	02	02
Frotas	15	02	02	-
Arrecadação/IPTU/ISS/ITBI/Taxas/Receitas Diversas	08			
Dívida Ativa	08			
Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e)	04			
Declaração Eletrônica de Serviços (DES)	04			
Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF)	04	-	-	-
Fiscalização	03			
Protesto online	03			
Obras e Posturas	05			
	04			
Procuradoria	10	02	01	01
Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC	20	14	03	01
Governo Digital	03	02	03	-
Portal Da Transparência	03	03	03	-
Controle Interno	03	02	02	02
APP	04	01	02	01

Os treinamentos para os módulos Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) / Declaração Eletrônica de Serviços (DES) e Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF) deverão abranger dos agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.).

Os treinamentos DEVERÃO ser realizados de forma PRESENCIAL, em datas e horários definidos em comum acordo entre as partes. Será de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL a disponibilização dos equipamentos e do link de acesso à internet para acesso ao SIAFIC e sistemas estruturantes para o treinamento.

Caberá à CONTRATADA disponibilizar o SIAFIC e sistemas estruturantes instalado, configurado, parametrizado e contendo dados para o treinamento, bem como prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.

Após a conclusão satisfatória do treinamento de cada módulo, as CONTRATANTES emitirão "Termo de Aceite de Treinamento".

c - CONVERSÃO: refere-se à conversão das bases de dados atuais e reestruturação das informações existentes no SIAFIC e sistemas estruturantes utilizados pelas CONTRATANTES, de forma que possam ser manuseadas através do SIAFIC e sistemas estruturantes propostos. A conversão será efetuada com base em arquivos de bancos de dados e layout fornecidos pelas CONTRATANTES.

A CONTRATADA responsabiliza-se pela conversão completa das informações da PMTP, CMTP, SAAE e IPREV existentes no SIAFIC e sistemas estruturantes atualmente utilizados pelo Município, incluindo:

a) todas as informações existentes nas áreas contábil, orçamentária e financeira: Instrumentos de Planejamento PPA, LDO e LOA, movimento orçamentário e financeiro, incluindo: empenhos

orçamentários e extraorçamentários e respectivas movimentações e lançamentos contábeis; restos a pagar de exercícios anteriores (processados e não processados); saldo de contas e bancos.

b) informações históricas da área de recursos humanos: cadastro de Servidores Públicos (ativo, pensionista judicial) e tabelas relacionadas, histórico de Folha de Pagamento.

c) informações pertinentes às licitações e contratos não extintos: cadastro de Serviços e Serviços; fornecedores; patrimônio; almoxarifado, frotas e tabelas relacionadas.

d) Informações de cadastros (Imobiliário, Econômico, de Contribuintes, de Logradouros, de Bairros, de Seção, Planta genérica e outras relacionadas), lançamentos, pagamentos e cobrança de impostos, taxas, tributos e dívida ativa, Valores Históricos para execução de dívida ativa desde 1989.

e) Informações de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviço e Declarações Eletrônica de Serviços / Livro Fiscal, incluindo de Instituições Financeiras.

f) Informações de Atividades de Fiscalização.

g) Informações da integração com Protesto onLine.

h) Informações de Processo Digital e seus anexos.

A CONTRATADA responsabiliza-se pela inserção das informações existentes no SIAFIC e sistemas estruturantes utilizado pelas CONTRATANTES, seja de forma automatizada ou manual.

Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes no SIAFIC proposto, será emitido "Termo de Aceite da Conversão".

ETAPA II:

a – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto): refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização do SIAFIC e sistemas estruturantes; no horário das 07h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira, através de técnicos habilitados. Poderá ocorrer através de telefone, e-mail, chat online, pelo próprio sistema, rede social, internet ou in loco, de acordo com as necessidades das CONTRATANTES.

Para Suporte Técnico via chat, que deve ser acessado através do próprio sistema de gestão, integrando as informações referentes ao usuário logado no sistema para a abertura do chamado.

Para cada novo atendimento iniciado pelo recurso deverá ser vinculado um código exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

b –MANUTENÇÃO MENSAL:

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

6. DESCRIÇÃO DO SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE – SIAFIC e SISTEMAS ESTRUTURANTES

A - O Sistema proposto deverá: a) corresponder à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os sistemas estruturantes, utilizada pela Prefeitura, Câmara, SAAE e IPREV, em conformidade com o Decreto Federal 10.540/20; b) atender aos requisitos obrigatórios e c) atingir a pontuação mínima exigida em cada módulo constante no item E - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SIAFIC e sistemas estruturantes deste Edital; d) atender à legislação e normativas em vigor, em nível federal, estadual e municipal, em especial a Constituição Federal, Lei n.º 4.320/64, a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Lei n.º 12.527/11, a Lei n.º 14.133/21, a Lei

13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), as normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, compatível normas internacionais de contabilidade aplicada ao setor público, o Código Tributário Municipal, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas, o Plano de Carreira da Prefeitura Municipal de Três Pontas, Plano de Carreira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, a Lei Orgânica Municipal, e suas respectivas atualizações.

MÓDULOS POR ENTIDADES	Prefeitura	Câmara	SAAE	IPREV
Planejamento (PPA / LOA / LDO) Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária Acompanhamento Orçamentário e Financeiro Prestação De Contas	X	X	X	X
RECURSOS HUMANOS / Folha de Pagamento Controle de Ponto Medicina e Segurança do Trabalho Avaliação de Desempenho E-SOCIAL	X	X	X	X
Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Frotas	X	X	X	X
Arrecadação / IPTU / ISS / ITBI/ Taxas/ Receitas Diversas Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) Declaração Eletrônica de Serviços (DES) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF) Fiscalização Protesto online Obras e Posturas	X			
Procuradoria	X	X	X	X
Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC	X	X	X	X
Governo Digital	X	X	X	X
Portal Da Transparência	X	X	X	X
Controle Interno	X	X	X	X
APP	X	X	X	X

B - DO AMBIENTE COMPUTACIONAL

Sistema proposto dever ser disponibilizado:

1) Em equipamentos de alta performance e que assegurem alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, em ambiente DataCenter, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão).

2) Com links de comunicação de alto desempenho compatível com a demanda de usuários e munícipes do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https).

3) Incluindo acesso à ferramenta informatizada para monitoramento do ambiente datacenter pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, com relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo do link disponibilizados.

4) Em Datacenter com padrão TIER 3, com disponibilidade superior a 99,982% com no máximo 1,49 horas de interrupção por ano, em ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N + 1 ou 2N + 1, com padrão de gerenciamento com os requisitos previstos na ISO 27001, com controles específicos na nuvem com os requisitos previstos na ISO 27017 e com proteção de dados especiais com os requisitos previstos na ISO 27018.

5) Com dimensionamento de todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos, servidores de firewall e servidores de banco de dados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento do SISTEMA contratado, instalados, configurados e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual.

6) Com manutenção dos sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

7) Com escalonamento de recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações para prover alta disponibilidade e atendimento a número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

8) Permitindo redimensionamento dos recursos de infraestrutura em caso de necessidade de readequação de capacidade de processamento, para atendimento da demanda de funcionalidades e usuários objeto deste termo de referência. Consideram-se recursos passíveis de aumento gradativo conforme demanda: links de internet, espaço em disco total (banco de dados, demais servidores e contingência para manutenções), quantidade de memória RAM por servidor, quantidade de vCPUs por servidor.

- a) o aumento de reserva de link de internet deverá ser realizado por MB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- b) o aumento de espaço em disco total deverá ser realizado por GB adicional, além da quantidade já disponibilizada conforme necessidade do sistema/programas;
- c) o aumento de memória RAM deverá ser realizado por GB em cada servidor conforme necessidade do sistema/programas, além da quantidade já disponibilizada;

9) Utilização de Firewall com o objetivo de proteger a aplicação de ataques enlace eBGP (Protocolo de Roteamento Dinâmico) através dos roteadores com no mínimo 2 operadoras distintas a fim de garantir a alta disponibilidade do seu bloco IP.

10) Realização de análise do tráfego periodicamente a fim de inibir ataques Negação de Serviço.

11) Disponibilizar 1 (um) IP público exclusivo para as CONTRATANTES acessarem o sistema através de comunicação segura HTTPS com certificado válido.

12) Possuir serviço de validação indicando que o domínio possui um certificado digital SSL, garantindo que o software é AUTÊNTICO e que as informações são criptografadas. Essa validação deverá ser

realizada periodicamente e emitida por empresa terceirizada especializada em segurança, a cargo da CONTRATADA.

C – DO SISTEMA

- i. O sistema deve manter a integridade referencial das tabelas, não permitindo a exclusão de informações vinculadas a outros registros ativos via sistema;
- ii. O sistema deve utilizar controle de transações para garantir a integridade das informações do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de sistema ou hardware;
- iii. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e que permitam a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, sendo totalmente automático e seguro;
- iv. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve permitir a realização de “Cópias Segurança” de todos os dados sem criptografias, na forma "on- line" e com o Banco de Dados em utilização, e também deverá ser fornecido o Dicionário de Dados de todas as tabelas contidas na base de dados;
- v. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados acessem a base de dados para efetuar consulta, alteração, impressão ou cópia. Não será permitido o acesso do sistema ao SGBD através do usuário DBA (Superusuário) do Banco de Dados, devendo existir usuário específico para acesso da aplicação e usuários adicionais para consulta, conforme solicitação da Administração;
- vi. O Sistema deve atender o “padrão mínimo de qualidade” conforme capítulo II do Decreto 10.540/20;
- vii. O Sistema deve utilizar melhores práticas para evitar ataques de SQL Injection através de parametrização das consultas, uso "stored procedures", validação da entrada de dados fornecido pelo usuário, limitação de privilégios aos acessos e registro das consultas e operações ao banco de dados;
- viii. Para operacionalização dos módulos, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema não sendo permitido o acesso direto ao Banco de Dados.

D - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A seguir serão listadas as funcionalidades e características que devem estar presentes no sistema proposto.

A Comissão Técnica de Avaliação vai analisar as funcionalidades e características, selecionando a coluna correspondente, conforme a legenda:

NA.....: Não Atende	0 Ponto
AP.....: Atende Parcialmente	1 Ponto
AT.....: Atende Totalmente	3 Pontos

- Não atende – Para os itens que o sistema proposto não atende;
- Atende parcialmente – Para os itens que o sistema proposto atende, mas não na sua totalidade;
- Atende Totalmente – Para os itens que o sistema proposto atende na sua totalidade.

O sistema proposto deverá possuir os requisitos obrigatórios e pontuação mínima de cada módulo.

E – CONSIDERAÇÕES GERAIS

No âmbito do item “F - Especificação Técnica do SIAFIC e sistemas estruturantes”, entenda "GERENCIAR" como sendo o conjunto das operações de inserção, exclusão, atualização, consulta e geração de relatórios, de forma que a integridade dos dados seja sempre preservada.

F- ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SIAFIC e sistemas estruturantes

Item	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	Atende	Não Atende
1.	Aplicação web com armazenamento em nuvem.		
2.	Ser desenvolvido em linguagem para Web.		
3.	Ser operável através de navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android, Chrome OS e iOS.		
4.	Ser operável através dos principais navegadores do mercado: Chrome, Edge, Firefox, Opera e Safari		
5.	Ser multiusuário, permitindo acesso simultâneo ilimitado de usuários a todos os módulos do sistema, ser multientidade, permitindo gerenciar informações de várias entidades, e ser multitela, permitindo a utilização simultânea de várias telas.		
6.	Ter mecanismos que garantam a integridade, a confiabilidade, a auditabilidade e a disponibilidade da informação registrada e exportada.		
7.	Ter mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta, e não será permitido que uma unidade gestora ou executora tenha acesso aos dados de outra, com exceção de determinados níveis de acesso específicos definidos nas políticas de acesso dos usuários.		
8.	Permitir acesso às informações de exercícios anteriores existentes do banco de dados, sem necessidade de novo login.		
9.	Prover o controle efetivo do uso do SISTEMA, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através usuário, senha criptografada e perfil de acesso.		
10.	Garantir que as senhas não sejam mostradas em telas de consulta e na manutenção de cadastro de usuários a não ser que o usuário selecione esta opção na tela de acesso ao sistema ou na tela de gerenciamento da senha .		
11.	Efetuar atualização automática do SISTEMA de forma transparente ao usuário, garantindo o uso da versão atualizada do SISTEMA pelos usuários.		
12.	Informar aos usuários sobre a disponibilidade de novo release e atualização, permitindo o acesso às informações sobre as atualizações de versão.		
13.	Efetuar atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.		
14.	Garantir a integração total entre os módulos do SIAFIC, eliminando redundâncias e retrabalho e aumentando a confiabilidade dos dados.		
15.	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Entidade.		
16.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos formato PDF, Xlsx, Docx e outros.		
17.	Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.		
18.	Permitir seleção de intervalos de páginas, número de cópias e impressora desejada para impressão dos relatórios.		
19.	Permitir gerar relatórios configuráveis através da seleção de campos em tabelas distintas com seus respectivos valores e/ou somatórios, de filtros, de ordenamento de saída, de visualização em tela, impressão ou geração de arquivos em vários formatos.		
20.	Permitir parametrização de rotinas de cálculo para atender às particularidades da cada Entidade.		
21.	Permitir restrição de acesso do usuário às informações da entidade à qual ele está vinculado.		

Item	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permitir integração total entre os módulos, garantindo que os usuários alimentem as informações no cadastro ÚNICO de pessoas (física e jurídica) para todos os módulos, sendo a pessoa: servidor municipal, usuário do sistema, fornecedor, contribuinte, proprietário, sócio, interessado, entre outros, contendo informações – únicas e úteis para os diferentes módulos do SISTEMA.			
2.	Permitir que usuários possam ser agrupados de acordo com seu perfil ou suas atribuições, de forma a facilitar o gerenciamento de autorizações de acesso às diversas informações e módulos do SISTEMA.			
3.	Permitir atribuir ao usuário ou grupo de usuários, permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.			
4.	Exibir ao usuário somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.			
5.	Garantir efeito ao conjunto de permissões aplicadas ao usuário ou grupo.			
6.	Permitir controle de expiração de senhas do usuário.			
7.	Permitir login do usuário ao sistema no mínimo através de: CPF e senha; GovBr; certificado digital.			
8.	Permitir login de usuário somente se este seja servidor ativo, exceto usuário do suporte da CONTRATADA ou terceirizados.			
9.	Bloquear o acesso do usuário ao sistema após 3 (três) tentativas consecutivas de acesso malsucedidas.			
10.	Permitir vincular o usuário a um ou vários Centro de Custo / Órgão / Unidade ou Total, atribuindo desta forma liberação/restrição de acesso às informações.			
11.	Armazenar todas as operações efetuadas pelo usuário no SISTEMA, por no mínimo 01 (um) ano, em arquivos de LOG, armazenando: usuário que efetuou a operação; tela ou programa utilizado na operação; data, hora e minuto da operação; estação de trabalho utilizada na realização da operação; tipo de operação (inclusão, consulta, alteração, exclusão, disparo de processo).			
12.	Permitir visualizar o conteúdo da informação incluída, a informação alterada (exibindo o conteúdo do dado antes e após a alteração) e conteúdo da informação excluída.			
13.	Permitir auditoria das operações armazenadas nos arquivos de LOG do SISTEMA.			
14.	Permitir a consulta de sessões ativas no servidor através da aplicação, disponibilizando informações como: código e nome do usuário, data e hora do início da sessão, data da última requisição, tempo total da sessão, endereço IP da estação de trabalho; permitindo ainda que a sessão seja finalizada pelo administrador do sistema.			
15.	Emitir relatórios de acessos com filtros de data, hora, usuário, estação de trabalho, programa, permitindo identificar o responsável por determinada operação bem como operações feitas pelo usuário, em vídeo ou impressora.			
16.	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.			
17.	Efetuar Cópia de Segurança (backup) do sistema automaticamente, em horários previamente agendados.			
18.	Permitir o controle de backups efetuados.			
19.	Permite efetuar recuperação (restore) de todas as informações armazenadas em backup.			
20.	Garantir a integridade dos dados, mesmo em casos de queda de energia, falhas de software, hardware ou rede.			
21.	Possuir padronização de teclas de função, botões, atalhos, interface com o usuário em todos os módulos do SISTEMA de forma a facilitar o aprendizado e operação.			
22.	Garantir robustez, estabilidade e confiabilidade.			
23.	Permitir definição de regras de consistências de entrada e manutenção de dados.			
24.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário risco ao executar operação e solicitando sua confirmação.			
25.	Permitir a impressão dos relatórios do sistema em impressora matricial, jato de tinta ou laser.			

Item	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
26.	Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução nos processos de longa duração.			
27.	Possuir ajuda On-Line para orientação ao usuário na utilização do sistema com possibilidade de acesso através de tecla de atalho, botão ou ícone, totalmente em português.			
28.	Permitir a pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavra chave.			
29.	Permitir o envio de mensagem para um ou vários usuários.			
30.	Conter recurso de workflow, permitindo visualização e execução como fluxograma de processos mais complexos, demonstrando de forma visual ao usuário a situação atual de cada processo, quais etapas já foram concluídas e quais etapas estão pendentes. Possuir recurso de desenho, configuração e execução de workflow, com a possibilidade de documentação, execução automática de funções e carregamento de formulário/telas integrantes da solução através de um gerenciador único, no mesmo SGBD, sem necessidade de acesso ou integração com outro sistema.			
31.	Possuir Manual de cada módulo do sistema online.			

Pontuação Mínima (70%): 65

Pontuação Máxima : 93

Total de Pontos Obtidos. :

REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária (PPA / LDO / LOA – Consolidado e por órgão; Programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)

	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende
1.	Permitir adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público e Portarias da STN vigentes.		
2.	Permitir a geração de arquivos e relatório de inconsistências com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM - Resolução 07/2011 do TCEMG - Demonstrar através da página do Tribunal de Contas do Estado algum cliente que tenha o envio atual e validado para o SICOM IP, SICOM AM, SICOM BALANCETE, SICOM Alteração dos Instrumentos de Planejamento-AIP, SICOM Prestação de Contas (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP,) SICOM OBRAS, SICOM EDITAL, conforme normatizações.		
3.	Permitir emissão de relatórios e exportação de arquivo com informações necessárias para preenchimento das prestações de contas enviadas pelo SICONFI: RREO, RGF, DCA, - Portaria STN/MF nº 642 de 20/09/2019.		
4.	Permitir a geração de arquivo para importação de dados, bem como a emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPE - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação, conforme layout.		
5.	Permitir a geração de arquivo para importação dos dados, bem como a emissão de relatórios com informações necessárias ao preenchimento do SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, conforme layout.		
6.	Permitir a geração da MSC - Matriz de Saldos Contábeis, Isolada e Agregada, para envio via SICONFI, em atendimento-Portaria STN/MF nº 642 de 20/09/2019.		
7.	Permitir a separação por entidade das peças orçamentárias, cabendo a entidade Prefeitura apenas consolidação dos mesmos		

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende	Atende
PPA - Plano Plurianual				
1.	Permitir a elaboração do PPA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução atual.			
2.	No cadastro do PPA permitir escolher o grau de desdobramento do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas, permitindo a importação e registro por fonte e por categoria econômica.			
3.	Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento.			
4.	Permitir cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e Secretaria do Tesouro Nacional.			
5.	Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.			
6.	Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: origem, objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende	Atende
7.	Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA / LDO elaborado.			
8.	Permitir a criação automática de códigos reduzidos para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e ação com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.			
9.	Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.			
10.	Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.			
11.	Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.			
12.	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.			
13.	Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.			
14.	Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.			
15.	Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.			
16.	Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.			
17.	Efetuar a consolidação dos dados do PPA dos órgãos da administração direta, dos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo.			
18.	Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.			
19.	Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas. Demonstrativo das Despesas. Meta Financeira por Órgão e Unidade. Meta Física por Programa e Ação. Programas. Programas Detalhados. Anexo PPA Analítico. Anexo PPA Sintético. Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro Receita por Ano. Receita Global.			
20.	Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada, permitindo o ajuste.			
21.	Possibilitar o registro no sistema de Audiências Públicas realizadas pela administração com vistas à elaboração do PPA			
22.	Permitir a elaboração da LDO para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do exercício atual.			
23.	Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais e STN.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende	Atende
24.	Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.			
25.	Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.			
26.	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA de modo automático para elaboração da LDO.			
27.	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.			
28.	Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.			
29.	Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada: Demonstrativo das Receitas; Demonstrativo das Despesas; Programas de Trabalho; Anexo de Metas e Prioridades, listando os programas, objetivos e ações com valores correspondentes que terão prioridade na execução orçamentária do exercício seguinte.			
30.	Emitir o cadastro das obras que serão executadas no ano da LDO informando a entidade responsável pela obra, a descrição, a data de início, o valor previsto, o valor de gastos com conservação, o valor em novos projetos e o valor do ano da LDO.			
31.	Emitir o relatório Demonstrativo de Obras e Conservação do Patrimônio.			
32.	Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providencias, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata do Manual de Demonstrativos Fiscais.			
33.	Emitir o demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.			
34.	Demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.			
35.	Permitir o cadastro da Projeção Atuarial do RPPS.			
36.	Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.			
37.	Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.			
38.	Permitir a elaboração da LOA gerenciando e a atualizando a tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14 de Abril de 1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04 de Maio de 2001 e Portaria STN 300, de 27 de Junho de 2002.			
39.	Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.			
40.	Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.			
41.	Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.			
42.	Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.			
43.	Permitir a inclusão de atualização de receitas mantendo o histórico das inclusões.			
44.	Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende	Atende
45.	Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.			
46.	Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.			
47.	Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.			
48.	Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.			
49.	Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.			
50.	Importar os programas e ações cadastrados no PPA e metas prioritárias da LDO para elaboração da LOA.			
51.	Gerenciar as alterações das dotações constantes no orçamento do município, decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.			
52.	Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária, disponibilizando layout para geração de arquivos de importação da proposta orçamentária pelos órgãos da administração indireta e do Poder Legislativo.			
53.	Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução.			
54.	Demonstrar alteração orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.			
55.	Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.			
56.	Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.			
57.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).			
58.	Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.			
59.	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).			
60.	Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF). Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; Anexo 6 – Programa de Trabalho; Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo; Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).			
61.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.			
62.	Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde e pessoal.			
63.	Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88.			
64.	Gerar relatórios comparativos entre receita e despesa podendo fazer seleção e agrupamento por			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária, Prestação de Contas	Atende	Não Atende	Atende
	fonte de recurso, demonstrando as inconsistências entre fonte e destinação de recursos.			
65.	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964.			
66.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados em relatórios.			
67.	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);			
68.	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.			
69.	Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.			
70.	Permitir que o usuário gerencie os códigos reduzidos para as contas de receita orçamentária e consignação.			
71.	Possuir consistência de dados para o PPA, LDO e LOA que identifique possíveis inconsistências na elaboração dos mesmos.			
72.	Possuir cronograma de desembolso por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.			
73.	Possuir cadastro das metas de arrecadação por fonte de recursos e por mês com geração de relatório.			

32.	Permitir o controle das cotas de despesa para o orçamento por entidade.			
33.	Permitir a configuração do controle das cotas para os períodos: bimestral, trimestral e semestral.			
34.	Possuir rotina de gerenciamento das cotas de despesa que demonstre os valores do orçamento, bem como os definidos para cada período e os saldos atualizados por dotação.			
35.	Permitir calcular os valores das cotas com base nos valores realizados no ano anterior, onde o sistema calcula os valores mês a mês, proporcional ao valor orçado no exercício corrente.			
36.	Não permitir informar valores para cotas em meses contabilmente fechados.			
37.	Possuir ação para que o usuário possa definir qual percentual deseja informar para cada mês do ano e o sistema divide o valor orçado para cada mês de acordo com o percentual informado.			
38.	Permitir o contingenciamento do orçamento, aplicando um percentual de redução sobre todo o orçamento e sobre uma dotação específica.			
39.	Permitir a liberação dos valores contingenciados.			

40.	Permitir remover os valores de cotas não utilizadas em meses já fechados e distribuí-las em meses abertos.			
41.	Permitir transferir valores de uma dotação para outra para controle gerencial.			
42.	Não permitir a emissão da ordem de compras para dotações sem saldo de cotas disponível.			
43.	Não permitir a emissão de empenho sem saldo de cotas disponível.			
44.	Possuir relatório de acompanhamento das cotas de despesa para acompanhamento dos valores.			
Encerramento e Abertura do Exercício				
74.	Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.			
75.	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado. Apresentar relatório de inconsistências de informações de encerramento tais como, conta contábil x lançamento, e orientação de correção do mesmo.			
76.	Gerar na abertura do exercício a informação dos valores de superávit por fonte de recurso e por conta bancária.			
77.	Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências.			
78.	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.			
79.	Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.			
80.	Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.			
81.	Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.			
82.	Permitir a cópia das notas extras orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.			
83.	Permitir o desbloqueio do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extras orçamentárias separadamente.			
84.	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.			
Execução Orçamentária e Financeira				
85.	Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.			
86.	Permitir para o empenho da despesa, cadastrar histórico padrão e utilizar históricos com texto livre.			
87.	Permitir a alteração do subelemento de despesa, nos empenhos gerados por ordem de compras, diretamente na contabilidade.			
88.	Permitir reforçar o empenho estimado / global na contabilidade, após o setor de compras efetuar as alterações necessárias no processo licitatório, em casos de aditivos ou realinhamentos.			
89.	Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato, buscando no sistema de compras/licitações as informações automaticamente.			
90.	Permitir que cada entidade faça a emissão de seus empenhos, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras entidades.			
91.	Permitir o gerenciamento de empenhos globais, estimativos e ordinários.			
92.	Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global e Estimativo.			

93.	Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.			
94.	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.			
95.	Permitir a incorporação patrimonial na liquidação do empenho.			
96.	Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de controle nos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.			
97.	Permitir a alteração da dotação, do valor da dotação, e do credor antes da liquidação do empenho e encerramento do mês.			
98.	Permitir o estorno parcial ou total do empenho, informando o motivo da anulação e permitir emissão da nota de estorno.			
99.	Permitir o cancelamento do estorno de empenho.			
100.	Permitir a contabilidade alterar o histórico do empenho, independente da etapa do mesmo, desde que o mês não tenha sido encerrado.			
101.	Permitir a emissão de relatório de controle dos contratos por data a vencer / vencidos, demonstrando os empenhos emitidos na contabilidade com saldos orçamentários, vinculados aos respectivos contratos /ata /registros de preços			
102.	Permitir emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.			
103.	Permitir gerar empenho estimativo integrado a folha de pagamento por cento de custo e subempenho ao realizar as integrações mensais e apresentar relatório de projeção estimada por dotação para quitação da folha de pagamento			
104.	Permitir o empenhamento automático da folha por Centro de Custo, por Grupo de Centro de Custo, por Grupo de Empenho e por Regime.			
105.	Possuir rotina integrada com a folha de pagamento para lançamentos das provisões de férias e 13º salário bem como de seus encargos com orientação de parametrização			
106.	Gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.			
107.	No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.			
108.	Permitir a configuração do formulário de empenho / liquidação, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.			
109.	Permitir o gerenciamento dos restos a pagar permitindo consultar o valor empenhado, liquidado e pago.			
110.	Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.			
111.	Permitir efetuar liquidação sobre empenho global.			
112.	Permitir informar as retenções nas liquidações nos casos em que se aplicam.			
113.	Permitir informar retenções no momento do pagamento do empenho nos casos em que se aplicam.			
114.	Gerar automaticamente as notas de despesa extra-orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento na liquidação do empenho de despesa.			
115.	Permitir informar um ou vários documentos fiscais na liquidação do empenho, com captura de documento no sistema de Nota Fiscal Eletrônica.			
116.	Validar na liquidação a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.			
117.	Permitir na liquidação do empenho, ao informar as notas fiscais que compõem a liquidação, o cadastramento dos itens da lista de serviços em conformidade com a LC116/2003, possibilitando que o Município realize a declaração de serviços tomados sem a necessidade de redigitação das informações.			
118.	Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período de uma única vez.			

119.	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.			
120.	Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.			
121.	Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.			
122.	Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos de forma digitalizada.			
123.	Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.			
124.	Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.			
125.	Permitir na emissão do empenho a validação da data de vencimento certidões negativas apresentadas na licitação.			
126.	Permitir na emissão do empenho o controle dos valores empenhados, sem licitação, por credor e permitir o bloqueio da emissão do empenho se desejado.			
127.	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).			
128.	Permitir a consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.			
129.	Permitir o controle de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.			
130.	Permitir o gerenciamento das multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.			
131.	Possuir consulta de empenhos por contrato e empenhos por convênio.			
132.	Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos, demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação.			
133.	Permitir a emissão de relatórios de empenhos emitidos, liquidados e pagos consolidando por entidade.			
134.	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar inscritos, processados e pagos consolidando por entidade.			
135.	Permitir gerar relatórios de reserva e dos saldos disponíveis das dotações.			
136.	Permitir a emissão dos relatórios de execução da LOA consolidando por entidade: Anexo 01 - Demonstr. Rec. e Desp. Cat. Econômicas. Alínea 1 - Receita (Fonte) Despesa (Função). Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Elemento). Anexo 02 - Despesa Categoria Econômica (Ação). Anexo 02 - Despesa Seg. Categoria Econômica (Órgão). Anexo 02 - Despesa Seg. Cat. Econômica (Órgão Unidade.). Anexo 02 - Despesas Por Unidade Orçamentária Seg. Cat. Econ. Anexo 06 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade. Anexo 07 - Programa de Trabalho (Func/Sub/Pro/Ativ). Anexo 08 - Despesa por Função/Sub/Prog. e Vinc. Anexo 09 - Despesa por Órgão e Função.			
137.	Permitir emissão de relatório consolidado do quadro de detalhamento da despesa.			
138.	Possuir relatório da programação mensal das metas de arrecadação comparando o previsto com o arrecadado e possibilitando a emissão consolidada.			
139.	Possuir relatório de programação das cotas de despesa comparando o previsto com o executado permitindo o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas conforme artigo 9º da Lei 101/2000			

140.	Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas: Amortização da Dívida. Ata da Audiência Pública. Avaliação das Metas de Resultado Nominal. Avaliação das Metas do Resultado Primário. Avaliação dos Gastos com Pessoal. Comparativo de receita e despesa. Avaliação das Metas de Arrecadação. Confronto Arrecadação x Desembolso. Demonstrativo das Transferências Financeiras. Demonstrativo Metas Investimento. Demonstrativo Suprimentos da Câmara. Indicadores de Gastos com Saúde. Indicadores de Gastos com Educação. Renúncia de Receita.			
141.	Possuir rotina de requisição contábil integrada ao sistema de Processo Digital que permita solicitar valores de adiantamento e diárias.			
142.	Permitir que na requisição contábil, o processo tramite de acordo com roteiro pré-estabelecido.			
143.	Permitir o uso de certificado digital e-CPF pela autoridade competente em cada etapa do empenho: solicitante, responsável técnico, liquidante, ordenador de pagamento.			
144.	Permitir que após aprovada a requisição de diária e/ou adiantamento, o sistema emita automaticamente o empenho de despesa.			
145.	Permitir o controle de diárias permitindo incluir o funcionário/servidor, objetivo, destino, período, valor concedido, empenho da despesa e a Lei que autoriza a concessão de diárias.			
146.	Permitir que os dados das diárias estejam disponíveis no portal da transparência assim que forem incluídos.			
147.	Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra-orçamentária e de empenhos; em caso de pagamento parcial.			
148.	Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.			
149.	Permitir, no empenho, pesquisa dos últimos históricos usados para o credor.			
150.	Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho.			
151.	Permitir controle de empenho referente a fonte do recurso.			
152.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados (adiantamento), limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.			
153.	Permitir controlar os repasses de recursos antecipados (adiantamento) limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.			
154.	Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado (adiantamento) caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.			
155.	Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado (adiantamento).			
156.	Emitir relatório que contenham os recursos antecipados (adiantamento) concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.			
157.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.			
158.	Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.			
159.	Permitir cadastrar os precatórios da entidade.			

160.	Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.			
161.	Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, licitações e contratos.			
162.	Possuir integração com o sistema tributário efetuando de forma automática os lançamentos contábeis de arrecadação de receitas.			
163.	Permitir a consulta aos lançamentos tributários para conferência dos valores antes de efetuar a integração bem como a emissão de relatório de críticas caso haja inconsistências ou falta de configurações nas receitas.			
164.	Possuir integração com o tributário para fazer automaticamente os lançamentos de dívida ativa (inscrição, correção, baixas) bem como os valores dos créditos do exercício.			
165.	Permitir a integração dos lançamentos de receita reconhecida antecipadamente com o sistema tributário.			
166.	Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.			
167.	Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra-orçamentárias e dos seus estornos.			
168.	Permitir o gerenciamento da dívida fundada.			
169.	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.			
170.	Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.			
171.	Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.			
172.	Elaborar o balancete mensal e o balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e Resolução do Tribunal de Contas.			
173.	Permitir a consolidação do balancete da administração direta e indireta.			
174.	Permitir a emissão de DARF/PASEP/GPS e impressão de recibo de IRRF e ISSQN.			
175.	Emitir os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle.			
176.	Emitir Livro Razão e Livro Diário com termo de abertura e encerramento.			
177.	Emitir relatório das notas extra-orçamentárias emitidas, estornadas e pagas, consolidando por entidade.			
178.	Emitir relatório de VPA/VPD por nível de consolidação, permitindo consolidar por entidade.			
179.	Emitir Balancete Analítico por Fonte, que lista as contas do balancete demonstrando a fonte de recursos, com opção de resumir por vínculo e selecionar conta, fonte de recursos e indicador de superávit.			
180.	Possuir integração com o sistema de Patrimônio efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos bens bem como os lançamentos de depreciação, exaustão e amortização.			
181.	Possuir integração com o almoxarifado efetuando automaticamente na contabilidade os lançamentos de movimentação dos estoques.			
182.	Possuir integração com o sistema tributário lançando automaticamente na contabilidade os valores de correção, multas, juros, cancelamentos, inscrições e provisão para perdas de dívida ativa tributária e não tributária mantendo assim a integridade entre o sistema contábil e o sistema tributário.			
183.	Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde e Educação para utilização na emissão de demonstrativos.			
184.	Efetuar o cálculo de retenção referente ao FUNDEB em receitas em que houver a incidência da mesma.			
185.	Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP.			
186.	Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP.			

187.	Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP.			
188.	Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP.			
189.	Permitir dentro do exercício em execução a Projeção de valores liquidados no mês anterior referente à folha de pagamento de servidores; tendo em vista o controle de saldos orçamentários excedentes ou deficitários.			
PRESTAÇÃO DE CONTAS				
190.	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Balanço Orçamentário. Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção. Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. Anexo IV - Demonstrativo do Resultado Nominal. Anexo V - Demonstrativo do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal e Municípios. Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. Anexo VII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE. Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. Anexo IX - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores. Anexo X - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. Anexo XII - Demonstrativo da Receita de Impostos Líquida e das Despesas Próprias com Ações de Saúde. Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas. Anexo XIV - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.			
191.	Emitir os Relatórios de Gestão Fiscal de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão: Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal. Anexo II - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – DCL. Anexo III - Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores. Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito. Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa. Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.			
192.	Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade: Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64). Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada. Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64). Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64 art.103). Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105). Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64). Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64). Anexo 18 – Demonstrativo de Fluxos de Caixa. Anexo 19 – Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido. Todos os relatórios deverão estar de acordo com o MCASP-Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.			
193.	Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF: Cronograma de Desembolso - Por Modalidade. Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade. Meta do Resultado Primário. Metas Arrecadação de Receita. Programação Financeira da Receita. Receitas por Destinação de Recursos.			
194.	Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.			
195.	Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.			

196.	Possuir os relatórios abaixo para auxiliar o preenchimento do SICONFI: Balanço Patrimonial. Receitas Orçamentárias Despesa Orçamentária- Por Elemento. Despesa Orçamentária – Por Função/Subfunção. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Elemento. Restos a Pagar – Desp. Orç. Por Função/Subfunção. Demonstrativo das Variações Patrimoniais.			
197.	Gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.			
198.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.			
199.	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.			
200.	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.			
201.	Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.			
202.	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.			
203.	Permitir incluir receitas extraorçamentárias identificando a fonte de recursos.			
204.	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas e receita extraorçamentária automaticamente.			
205.	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.			
206.	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária EXECUÇÃO FINANCEIRA			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
207.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.			
208.	Permitir a informação de uma ou mais fontes de recursos para as contas bancárias.			
209.	Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro do talonário.			
210.	Permitir controlar numeração de talonário de cheques na rotina de pagamento e na inclusão do cheque avulso.			
211.	Permitir a inclusão de várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.			
212.	Permitir incluir receitas extraorçamentárias identificando a fonte de recursos.			
213.	Efetuar os lançamentos contábeis de receitas e receita extraorçamentária automaticamente.			
214.	Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita e receita extraorçamentária os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.			
215.	Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.			
216.	Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).			
217.	Efetuar os lançamentos contábeis das movimentações bancárias automaticamente.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária EXECUÇÃO FINANCEIRA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
218.	Permitir consultar para cada movimentação bancária incluída os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno e mantendo registro da situação.			
219.	Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.			
220.	Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.			
221.	Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extraorçamentárias.			
222.	Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.			
223.	Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.			
224.	Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos, com baixa de pagamento automática pelo software.			
225.	Permitir efetuar o pagamento do borderô através de arquivo de retorno do banco.			
226.	Permitir efetuar a baixa dos registros no sistema na geração do borderô.			
227.	Permitir agrupar os pagamentos por credor na geração do borderô.			
228.	Permitir efetuar o pagamento do borderô de forma manual quando desejado.			
229.	Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.			
230.	Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados, permitindo estornos e efetuando os lançamentos contábeis automaticamente nas respectivas contas contábeis.			
231.	Permitir que se possa filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.			
232.	Permitir pagar de uma só vez, as despesas extraorçamentárias geradas através de retenção efetuada na liquidação.			
233.	Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.			
234.	Permitir efetuar pagamentos totais ou parciais bem como estornos totais ou parciais de pagamentos.			
235.	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis realizados, permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.			
236.	Permitir a emissão de nota de estorno de pagamento.			
237.	Possuir consulta que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques.			
238.	Permitir listar cheques emitidos na rotina de pagamento e cheques avulsos numa única consulta.			
239.	Na impressão da cópia de cheque permitir detalhar os pagamentos efetuados com aquele cheque.			
240.	Permitir gerenciar a conciliação bancária com o extrato, visualizando os lançamentos contábeis e movimentação bancária numa única tela.			
241.	Permitir importar arquivos de extrato bancário nas extensões OFC e OFX para a conciliação bancária.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO Planejamento, Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária EXECUÇÃO FINANCEIRA			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
242.	Permitir a inclusão de pendências da conciliação tanto para os lançamentos contábeis quanto para os registros do extrato.			
243.	Permitir a criação automática de pendências tanto para o extrato quanto para os lançamentos contábeis.			
244.	Permitir selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.			
245.	Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.			
246.	Permitir visualizar e imprimir conciliações de períodos anteriores.			
247.	Na tela de conciliação possuir os seguintes filtros para auxiliar o usuário na localização dos valores: data, descrição, valor, controle de lançamento.			
248.	Permitir na conciliação ordenar a coluna de valor tanto no lado dos lançamentos contábeis quanto no lado do extrato bancário.			
249.	Possuir consulta de pendências baixadas na conciliação.			
250.	Emitir os relatórios de pendência e conciliação bancária.			
251.	Permitir um controle das operações financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.			
252.	Permitir consultar as aplicações financeiras, os resgates de aplicação, as transferências bancárias e os depósitos efetuados.			
253.	Permitir consultar para cada pagamento incluído os lançamentos contábeis, e para cada lançamento permitir o seu estorno, fazendo automaticamente os lançamentos contábeis de estorno.			
254.	Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar por unidade orçamentária.			
255.	Emitir relatório dos pagamentos efetuados com cheque.			
256.	Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.			
257.	Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.			
258.	Emitir relatório de programação de Pagamentos onde conste as programações por situação: aberta, aguardando retorno do banco, pago por retorno do banco, pago pelo assistente, borderô cancelado, em liberação, liberado, não liberado, cancelado no encerramento.			
259.	Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.			
260.	Possuir no encerramento do exercício, rotina que possibilite o cancelamento e cópia para o exercício seguinte das programações de pagamentos (borderôs) que estão em aberto ou aguardando retorno do banco.			
261.	Permite a impressão de cheque em impressora matricial, utilizando formulário contínuo.			
262.	Efetua a geração automática de receitas destas extras geradas pelas retenções feitas na liquidação.			
263.	Efetua baixa automática das receitas extras geradas pelas retenções feitas na liquidação.			

Pontuação Mínima (80%): 664

Pontuação Máxima: 831

Total de Pontos Obtidos.:

Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social)

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permitir a definição, a criação e cadastramento da estrutura administrativa / organizacional da Administração, integrada às unidades orçamentárias, conforme a legislação específica.			
2.	Emitir relatório referente a estrutura administrativa / organizacional da administração com cargos / função, vencimentos base, quantitativos dos cargos e funções, agentes políticos, conselheiros tutelares, estagiários, cargos em comissão, função de confiança, secretários e outros com filtro por cargo e Unidade.			
3.	Permitir o cadastramento de todos os Planos de Cargos, com cargos e salários, atribuições, número de vagas, nível, grau, escolaridade, requisitos obrigatórios em cada cargo e demais itens do plano e suas devidas alterações conforme legislação vigente.			
4.	Permitir o Cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões e promoções, horizontais e verticais, de forma a viabilizar a vinculação do vencimento / salário dos servidores à tabela salarial.			
5.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, inclusive ao plano de cargos e salários e estatuto dos servidores municipais, possibilitando cálculo automático e detalhamento quanto ao cálculo para obtenção do resultado.			
6.	Permitir o cadastro de cargos e de funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas pela CF/88, funções temporárias, agente comunitário de saúde, agente de endemias, conselheiros tutelares, estagiários e outros tipos de função, registro da fundamentação legal (criação/alteração), com escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso; com registro dos números de vagas de cada cargo ou função, com vinculação à tabela salarial.			
7.	Permitir o cadastramento único do servidor, ativo e inativo, incluindo todos os seus vínculos com a Administração e no mínimo as seguintes informações: Pessoais: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, filiação, endereço completo, dados bancários, RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP, CNH, categoria CNH, validade CNH, conjugue, CPF conjugue, data de nascimento conjugue, deficiência, tipo de moradia e demais documentos exigidos na legislação vigente. Funcionais: concurso, edital, fundamentação legal, tipo ato, número ato, data publicação, data da posse, início da atividade, forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; vinculação à tabela salarial; período de estágio probatório; registro de provimento derivado; registro histórico das movimentações referentes de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço; registro histórico da jornada de trabalho diária, semanal e mensal; registro histórico da vinculação do servidor ao Centro de Custo; cargo / função, carga horária, local de trabalho, horário de trabalho, vínculo para RAIS, categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), registro na classe e data de registro na classe, estágio probatório, estabilidade, registro de provimento derivado, registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS), data de desligamento.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	Dependente: tipo de dependência (dedução no IRRF, abono família ou salário família), grau de parentesco, data de nascimento, sexo, CPF, efetuando baixa automática do dependente de acordo com a legislação vigente. Benefício; Pensionista / pensão judicial; Afastamento e cessão. Férias regulamentar e licença prêmio registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).			
8.	Permitir a atualização cadastral do servidor, via internet utilizando login e senha, com possibilidade de anexar documentos.			
9.	Permitir validação da atualização cadastral feita pelo servidor, pela Divisão de Recursos Humanos.			
10.	Permitir validação do CPF e PIS/PASEP sempre que estes forem informados.			
11.	Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial, com cálculo de desconto conforme determinação judicial.			
12.	Identificar servidor e/ou dependente com necessidade(s) especial(is), incluindo laudo médico.			
13.	Permitir o registro histórico dos horários de entrada, saída, intermediária por local de trabalho, para apuração de extras e faltas.			
14.	Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada e Secretário Municipal, e o registro do cargo/função.			
15.	Emitir relatório de controle do quantitativo de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis por cargo efetivo, cargo em comissão e função de confiança com filtro.			
16.	Emitir relatório da tabela salarial, incluindo ou não os servidores vinculados a cada nível/grau.			
17.	Emitir relatório de servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial.			
18.	Emitir relatório de servidores com filtro por cargo ou função.			
19.	Permitir o gerenciamento do histórico dos locais de trabalho onde o servidor esteve lotado.			
20.	Emitir relatório de servidores por local de trabalho com filtro por Unidade Orçamentária com seleção por agrupamento de servidores, tais como cargo, função, sexo, incluindo ou não servidores afastados.			
21.	Permitir efetuar reajuste na Tabela Salarial, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por plano de carreira ou por valor estipulado pela administração, mantendo histórico.			
22.	Permitir o gerenciamento dos Concursos Públicos, incluindo: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, e fundamentação legal.			
23.	Permitir a importação de informações de candidatos aprovados em concurso público fornecidos pela empresa organizadora do concurso.			
24.	Permitir a emissão do Termo de Posse.			
25.	Permitir o gerenciamento de bancos e agências para pagamento dos servidores.			
26.	Permitir o lançamento de falta do servidor, incluindo período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo da folha de pagamento.			
27.	Permitir a emissão de relatório de falta do servidor, incluindo período de ocorrência, contendo a totalização em período selecionado.			
28.	Permitir o gerenciamento dos diferentes tipos de afastamento possibilitando ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário, incluindo seus desdobramentos para RAIS, DIRF, SEFIP, e-SOCIAL, SICOM e outros conforme legislação vigente.			
29.	Permitir o gerenciamento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo de vantagens / adicionais por tempo de serviço.			
30.	Permitir a emissão de Certidão de Tempo de Serviço e Contribuição, incluindo todos os vínculos do servidor com a entidade, especificando o cargo, função, cargo em comissão, Secretário e outros, o regime de trabalho, com detalhamento de todos os períodos trabalhados e constando para qual instituto foi vertido a contribuição previdenciária, e a totalização dos dias, meses e anos trabalhados com descontos de faltas, licenças sem vencimentos, suspensões e outros conforme layout exigido pelo RPPS e RGPS.			
31.	Permitir o gerenciamento de ocorrência profissional previstas na legislação municipal, tais como atos de elogio, advertência, punição, processo administrativo, suspensão do trabalho e outros.			
32.	Permitir a emissão de relatório de ocorrências profissionais cadastradas, com seleção de servidor, período de ocorrência, tipo de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.			
33.	Permitir o agrupamento de servidores, a partir de características comuns, possibilitando: cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.			
34.	Permitir emissão de relatório Ficha Funcional, com seleção de campos e aplicação de filtros.			
35.	Permitir a conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.			
36.	Permitir a importação de arquivo com informações de desconto de convênio sindical, plano de saúde, empréstimo consignado para cálculo na folha de pagamento.			
37.	Permitir registrar e controlar automaticamente os empréstimos consignados em folha de pagamento.			
38.	Permitir a emissão de relatórios de servidores com limite consignável.			
39.	Permitir integração com empresa de gestão de empréstimos consignados, enviando informação da margem consignável e recebendo informações da situação dos empréstimos dos servidores.			
40.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, rescisão de contrato de trabalho, separado da folha do mês, com seleção de servidor, grupo de servidores ou todos os servidores.			
41.	Permitir simulações parciais ou totais do cálculo da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, adiantamento de 13º, férias e rescisórias, promoções, progressões, aumentos de salários, quinquênios, licenças prêmio, para a competência atual ou para competência futura, com seleção de servidor, grupo de servidores ou todos os servidores.			
42.	Permitir cadastramento de informações de vínculo com outra fonte pagadora para fins de cálculo de INSS e IRRF.			
43.	Efetuar cálculo do desconto de INSS conforme legislação, de servidor com mais de um vínculo com o RGPS, sendo dois vínculos com o município ou um vínculo com a Prefeitura e outra(s) fonte(s) pagadora.			
44.	Permitir o cálculo automático para férias regulamentares, rescisão de contrato de trabalho, dias de trabalho no mês de admissão, dias de saldo de salário na rescisão, permitindo modificação pelo usuário.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
45.	Permitir a consulta / relatório de cálculos da folha de pagamento, em andamento ou já encerrados, com seleção do mês / ano.			
46.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento / contracheque em formulários padrão ou específico, com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, incluindo ou /não mensagens e histórico de lançamentos.			
47.	Permitir efetuar pagamento de servidor através de depósito em conta corrente, conta salário, poupança ou pagamento pela tesouraria.			
48.	Permitir a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores em ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho e via da Câmara Municipal.			
49.	Permitir a geração de arquivo para pagamento de servidores em layout definido pela instituição financeira pagadora.			
50.	Permitir seleção de servidores para fins de pagamento escalonado, tais como por faixa salarial, por Unidade Orçamentária, por cargo, entre outras, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.			
51.	Permitir seleção manual de servidores para fins de pagamento escalonado, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.			
52.	Permitir a emissão de relatório para pagamento de servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de banco /agência, de unidade orçamentária e fonte de recurso financeiro ou de apenas um dos filtros especificados.			
53.	Permitir a emissão de Resumo Geral de folha de pagamento, com seleção de fontes de recursos financeiros e grupo de servidores.			
54.	Permitir a emissão de Resumo Geral de proventos e descontos acumulativos mensal, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final).			
55.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, tais como GFIP, DIRF, RAIS, SICOM, MANAD, e-SOCIAL e OUTROS conforme legislação vigente.			
56.	Permitir a emissão de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.			
57.	Permitir a emissão e gravação de termo aditivo de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.			
58.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês.			
59.	Permitir a emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.			
60.	Emitir alerta do vencimento do contrato administrativo, cargo eletivo de conselheiro tutelar, estagiário e outros e término de afastamento de qualquer natureza ao efetuar cálculo da folha do mês.			
61.	Permitir a emissão de relatórios de servidores com data do vencimento do contrato, conselho tutelar, estagiários e outros no período definido pelo usuário.			
62.	Permitir o controle de férias regulamentares, realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia conforme legislação vigente.			
63.	Permitir a emissão de relatório de férias regulamentares do servidor, contendo os períodos aquisitivos já gozados e todos os não gozados, e/ou pecúnia, no período selecionado.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
64.	Permitir a emissão de relatório para a programação de férias regulamentares com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com de seleção de servidor ou grupamento de servidores por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.			
65.	Permitir a emissão de aviso e recibo de férias regulamentares do servidor, seja de gozo e/ou pecúnia.			
66.	Permitir o controle de licença prêmio, realizando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia conforme legislação vigente.			
67.	Permitir a emissão de relatório de licença prêmio do servidor, contendo os períodos aquisitivos já gozados e todos os não gozados, e/ou pecúnia, no período selecionado.			
68.	Permitir a emissão de relatório de licença Prêmio com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com de seleção de servidor ou grupamento de servidores por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.			
69.	Permitir a emissão de recibo de Licença Prêmio do servidor, seja de gozo e/ou pecúnia.			
70.	Permitir a simulação de cálculo de custo de licença prêmio adquirida e não usufruída pelo servidor, com filtro por Unidade Orçamentária ou local de trabalho.			
71.	Permitir gerar arquivo contendo informações de desconto previdenciário para o RPPS com no mínimo: matrícula, nome, CPF, admissão, vínculo, competência, número de folha de pagamento, código da moeda, valor de base de cálculo do desconto, valor de desconto, valor da contribuição patronal.			
72.	Permitir a emissão de Extrato individualizado de contribuição para o RPPS, incluindo informações desde 1994, com base de cálculo.			
73.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e desligados do período (mês /ano inicial até mês / ano final), por grupo de servidores.			
74.	Permitir a geração de arquivos, conforme formato definido pelo TCEMG, visando o envio do SICOM – Módulo Folha de Pagamento			
75.	Permitir registro de observações no lançamento de provento e desconto para ser gravado na ficha financeira do servidor (ex: lançamento de adicional de insalubridade que não foi pago no mês anterior).			
76.	Permitir a emissão de Ficha Financeira, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) com seleção de servidor ou grupo de servidores, contendo todos os lançamentos de proventos e descontos, discriminando valores mensais, com totalização; incluindo ou não histórico de lançamentos de proventos e descontos.			
77.	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço (quinqüênio).			
78.	Permitir o lançamento de descontos parcelados, efetuando baixa automática das parcelas descontadas, permitindo quitação antes do término.			
79.	Permitir informar a exoneração de servidor incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.			
80.	Permitir o encerramento da folha de pagamento e seu estorno antes da contabilização.			
81.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.			
82.	Permitir a integração com a contabilidade dos valores recebidos por RPA – Recibo de Pagamento Autônomo pelos prestadores de serviço para integrar as informações na DIRF (anual) e na SEFIP (mensal).			
83.	Permitir confecção de formulários para avaliação de desempenho do servidor, conforme legislação vigente.			
84.	Dispor de serviço de avaliação de desempenho do servidor contemplando preenchimento dos formulários pelos servidores envolvidos.			
85.	Permitir a emissão do relatório de avaliação de desempenho do servidor do período selecionado.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
86.	Manter o histórico das avaliações de desempenho do servidor, bem como suas observações.			
87.	Manter registro de progressão salarial do servidor incluindo atos publicados ao longo de sua vida profissional.			
88.	Permitir o gerenciamento de estagiário, incluindo instituição de ensino, curso, data de início e término, supervisor e outros.			
89.	Permitir a emissão do Termo de Estágio.			
90.	Efetuar provisão mensal do valor referente a férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário em atendimento às normas do PCASP.			
91.	Efetuar baixa da provisão de férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário realizados na respectiva competência de cálculo.			
92.	Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por servidor ou por grupo de servidores.			
93.	Permitir a exclusão de lançamento coletivo de proventos e descontos e individualmente por servidor ou por grupo de servidores.			
94.	Permitir a criação de fórmulas de cálculo de proventos e descontos de Folha de Pagamento conforme legislação vigente.			
95.	Permitir que seja possível testar os resultados da fórmula criada antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.			
96.	Permitir que proventos e descontos possam ser vinculados a grupo de servidores após a sua criação.			
97.	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família.			
98.	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.			
99.	Permitir a definição de base de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento.			
100.	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas e faltas) e multiplicação de outras verbas.			
101.	Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais			
102.	Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (quinqüênio) possibilitando o somatório de tempo averbado.			
103.	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.			
104.	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto			
105.	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes			
106.	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão			
107.	Permitir a emissão de relatórios para controle e gerenciamento mensal de ponto.			
108.	Emitir resumo das horas apuradas			
109.	Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.			
110.	Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.			
111.	Permitir a configuração de feriados fixos e móveis			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
112.	Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente			
113.	Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quanto aos valores divergentes.			
114.	Permitir a emissão de gráfico e relatório com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento			
115.	Permitir a emissão de gráficos e relatórios das admissões e demissões, podendo selecionar ou não por lotação.			
116.	Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados			
117.	Permitir a geração de arquivo texto para análise de cálculo atuarial dos servidores da Administração.			
118.	Permitir exportação de dados para a SEFIP.			
119.	Permitir exportação de dados para a DIRF.			
120.	Permitir exportação de dados para a RAIS.			
121.	Permitir exportação de dados para o e-SOCIAL.			
122.	Permitir exportação de dados previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.			
123.	Permitir exportação de dados para o SIOPE			
124.	Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época.			
125.	Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil.			
126.	Possuir rotina para cadastro de atestados médicos, permitindo identificar no mínimo o profissional de saúde emitente, múltiplos CIDs relacionados, motivo do atestado, data início e final, hora início e final, e data de apresentação/entrega.			
127.	Permitir cadastrar os fatores de risco com os tipos insalubridade e periculosidade, com verba para pagamento em folha de pagamento, permitindo configurar se deverá ser pago na competência atual ou na competência seguinte e relacionar aos servidores que possuem direito.			
128.	Permitir geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), permitir lançamento de laudo médico do servidor, gerar relatórios conforme legislação vigente.			
129.	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor, permitindo estatísticas de acidentes de trabalho com e sem afastamento, tipo de lesões, período e custo dos dias perdidos.			
130.	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual), gerenciamento de fichas de EPI, geração de controle de realização de treinamentos, controle de extintores de incêndio, lançamento de visitas técnicas ou inspeções.			
131.	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.			
132.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social	Atende	Não Atende	Atende Parc.
133.	Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;			
134.	Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário.			
135.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.			
136.	Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos.			
137.	Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de servidor.			
138.	Permitir o gerenciamento do Controle de Ponto dos servidores pelo Administrador Geral.			
139.	Permitir a vinculação do Administrador Local ao local de trabalho, restringindo acesso às informações apenas dos servidores lotados neste local de trabalho.			
140.	Permitir o gerenciamento do Controle de Ponto dos servidores lotados em um local de trabalho pelo Administrador Local.			
141.	Permitir o cadastramento do relógio de ponto do local de trabalho.			
142.	Permitir a coleta do registro de ponto de relógios de ponto conectados em rede de forma automática e direta, em horários estabelecidos pelo Administrador Geral.			
143.	Permitir a coleta do registro de ponto de relógios de ponto conectados em rede de forma manual.			
144.	Permitir que os afastamentos lançados na folha de pagamento sejam listados no espelho de ponto.			
145.	Permitir ao Administrador local apenas o lançamento de faltas horas e justificativas pré-determinadas pelo Administrador Geral.			
146.	Permitir ao Administrador local vincular ao servidor horário de trabalho cadastrados na Gestão de Pessoal.			
147.	Permitir o controle de ponto de servidor mensalista, horista, plantonista, escala.			
148.	Permitir a emissão do espelho de ponto do servidor, por local de trabalho, em ordem alfabética, incluindo: No cabeçalho: matrícula, nome, local de trabalho, cargo / função, PIS, Admissão, horário de trabalho, período de apuração. No documento: dias do mês, dias da semana, registro das entradas e saídas do dia, horas trabalhadas, noturnas, justificadas, atrasos, extra diurna, extra noturna, extra diurna domingo e feriado, extra noturna domingo e feriado, ocorrências do dia No rodapé: total de horas trabalhadas; faltas em dias, atrasos / faltas horas, horas extra a 50%, horas extra a 100%, horas noturnas, horas extra autorizadas.			
149.	Permitir emissão de relatório com o total de horas trabalhadas; faltas em dias, atrasos / faltas horas, horas extra a 50%, horas extra a 100%, horas noturnas, horas extra autorizadas, por servidor, com seleção do local de trabalho ou geral, do período selecionado.			
150.	Gerar os proventos e descontos na folha de pagamento em decorrência dos eventos apurados do espelho de ponto do servidor (faltas, atrasos, horas extras, adicional noturno e outros) após o encerramento do período pelo Administrador Geral.			
151.	Permitir o envio de dados do servidor para relógio de ponto de modo a facilitar seu cadastro no local de trabalho.			
152.	Permitir definir o intervalo de almoço do servidor rígido ou flexível.			
153.	Permitir definir tolerância de 5 (cinco) minutos de atraso ou adiantamento para a entrada e saída do dia.			
154.	Desconsiderar hora extra não autorizada.			
155.	Permitir a visualização dos pontos registrados pelo servidor a qualquer tempo.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS Folha de Pagamento, Controle de Ponto, Medicina e Segurança do Trabalho, Avaliação de Desempenho, E-Social			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
156.	Permitir o cadastro de Feriado e ponto facultativo para apuração de horas extras, adicional noturno e outros.			
157.	Permitir o cadastramento de horários de escala definido pela administração e conforme a legislação vigente.			
158.	Realizar empenho estimado da Folha de Pagamento conforme a Legislação Vigente.			

Pontuação Mínima (80%): 379

Pontuação Máxima: 474

Total de Pontos Obtidos.:

3. Compras, Licitações e Contratos / Patrimônio / Almoxarifado / Frotas

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
Registro de Gestão de Processos de Contratação				
1.	Cadastro de processos de contratações, identificando número, ano, objeto, modalidade licitatória (inclusive credenciamentos e adesões a atas), dados relevantes e planilhas de preços.			
2.	Relacionamento com incisos e fundamentos legais da Lei nº 14.133/2021, aplicáveis a dispensas e inexigibilidades.			
3.	Definição inicial flexível, permitindo abertura do processo sem escolha imediata da modalidade, definindo-a ao término da fase interna.			
4.	Cadastro de datas, locais, prazos e condições de fornecimento/execução dos serviços.			
5.	Indicação do status do processo (aberto, anulado, suspenso, deserto, fracassado, revogado), com registro de justificativas.			
1.1 Critérios de Julgamento e Consolidação de Demandas				
6.	Cadastro de licitações por critérios: menor preço, maior desconto, técnica e preço, melhor técnica e maior lance ou oferta, conforme Lei nº 14.133/2021.			
7.	Consolidação de múltiplas solicitações de compras ou serviços em um único processo.			
1.2 Gestão de Propostas e Lances				
8.	Cadastro de propostas e habilitação conforme modalidade.			
9.	Classificação automática de propostas conforme critérios estabelecidos na Lei nº 14.133/2021.			
10.	Para Pregão Presencial, permitir visualização dos lances em tempo real, incluindo lances por lote ou item, desistência e estipulação de valor mínimo pelo pregoeiro.			
11.	Implementação de cronômetro para controle do tempo das rodadas de lances.			
12.	Rotina de negociação com fornecedor vencedor após cada rodada de lances.			
1.3 Benefícios para ME/EPP e Critérios de Desempate				
13.	Aplicação automática dos critérios da Lei Complementar nº 123/2006, priorizando microempresas e empresas de pequeno porte.			
14.	Aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Complementar nº 123/2006, garantindo prioridade de contratação para MPEs locais em até 10% do melhor preço válido.			
1.4. Digitalização e Segurança				
15.	Permitir cotação digital de preços pelos fornecedores diretamente no sistema.			
16.	Cadastro e armazenamento seguro dos documentos dos fornecedores, incluindo certidões e qualificações técnicas.			
17.	Cadastro de desclassificação e inabilitação dos participantes, registrando motivos e remanejando para novo vencedor quando necessário.			
18.	Adjudicação e homologação do item/lote ao vencedor, com registro de datas e justificativas.			
19.	Registro de consulta completa ao processo, incluindo lances, propostas, participantes, dotações, ordens de compra e homologações.			
1.5. Publicidade e Transparência				
20.	Fluxo diferenciado para licitações de publicidade, conforme Lei nº 12.232/2010.			
21.	Cadastro das publicações de licitações, incluindo data e veículo de publicação.			
22.	Publicação automática de dados e documentos do processo no portal de serviços, permitindo escolha sobre o que será disponibilizado.			
1.6. Orçamento e Controle Financeiro				
23.	Registro do recurso orçamentário a ser utilizado, com reserva orçamentária vinculada ao processo.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
24.	Liberação automática da reserva proporcionalmente à execução da compra/contratação.			
25.	Ajuste automático de saldo disponível para novas contratações ao final do processo.			
26.	Para licitações de Registro de Preço, controle de Atas de Registro, permitindo ajustes de quantidade, preço e fornecedores.			
27.	Integração com o sistema de contabilidade para lançamento e bloqueio automático de dotação orçamentária, com desbloqueio ao final da compra.			
1.7. Automação e Integrações				
28.	Duplicação de processos anteriores para evitar retrabalho em cadastros repetitivos.			
29.	Cotas para credenciamentos e chamamentos públicos em dispensa e inexigibilidade.			
30.	Integração via web service com sistemas de pregões eletrônicos, importando automaticamente lances, participantes, documentos e atas.			
31.	Transferência automática de processos em vigor para o exercício seguinte, permitindo atualização de recursos orçamentários.			
1.8. Relatórios e Auditoria				
32.	Emissão de relatórios detalhados sobre situação dos processos, propostas, habilitações, homologações e recursos financeiros.			
33.	Registro criptografado de propostas digitais, exigindo senha para descryptografia e garantindo a integridade dos dados.			
34.	Escolha de assinantes para documentos, com múltiplos formatos disponíveis (PDF, HTML, DOC, XLS) e assinatura eletrônica integrada.			
1.9. Facilidades para Pequenas Empresas e Exclusividade				
35.	Classificação automática de itens/lotes para aplicação da Lei Complementar nº 123/2006.			
36.	Aplicação do limite de R\$ 80.000,00 para licitações exclusivas de ME/EPP.			
37.	Reserva de cotas para pequenas empresas em processos com participação de grandes empresas.			
Cadastro de Serviços				
Estruturação e Classificação de Materiais				
38.	Cadastro de materiais com descrição sucinta e detalhada, sem limitação de caracteres, garantindo maior precisão na especificação dos serviços.			
39.	Organização dos materiais por grupo, classe e subclasse, com associação da unidade de medida correspondente.			
40.	Identificação de materiais/serviços conforme classificações padronizadas, como: Tipo: Consumo, Permanente, Serviços, Obras. Categoria: Perecível, Não Perecível, Estocável, Combustível, entre outros.			
41.	Associação obrigatória de cada material a códigos padronizados (como o CATMAT/CATSER do Governo Federal) para maior controle e padronização nas aquisições.			
2.2. Controle e Relacionamento com Despesas				
42.	Relacionamento de materiais/serviços com elementos de despesa, impedindo que serviços sejam adquiridos com códigos orçamentários incorretos.			
43.	Vinculação automática dos materiais ao Plano de Contratações Anual (PCA), garantindo aderência ao planejamento da administração pública.			
2.3. Histórico e Rastreabilidade das Aquisições				
44.	Consulta completa do histórico de aquisições, incluindo: Órgão solicitante. Ordens de compra emitidas.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	Fornecedores contratados. Valores unitários e totais de compras anteriores. Data e modalidade de aquisição.			
45.	Registro e rastreabilidade dos preços médios praticados para consulta em futuras contratações.			
2.4. Segurança e Controle de Alterações				
46.	Bloqueio automático de alterações na descrição do serviço após sua contratação, garantindo integridade nas especificações adquiridas.			
47.	Registro de qualquer modificação na ficha do serviço com log de alterações, identificando usuários e justificativas.			
2.5. Integração com Almoхарifado e Estoque				
48.	Integração automática com o sistema de almoxarifado para: Registro de entradas e saídas de serviços. Controle por ordem de fornecimento. Acompanhamento do saldo disponível e consumo médio. Alertas para reposição de estoque, evitando desabastecimento.			
49.	Relatórios de movimentação de materiais para melhor gestão patrimonial e logística.			
Gestão de Contratos				
Cadastro e Gerenciamento de Contratos				
50.	Cadastro de contratos com numeração sequencial anual, incluindo: Objeto do contrato. Valor global e parcelado. Datas de assinatura, vigência e encerramento. Publicações e atos administrativos relacionados. Histórico detalhado de aditivos e reajustes.			
Controle de Rescisão e Penalidades				
51.	Registro de rescisões contratuais com os seguintes dados: Motivo da rescisão e fundamentação legal. Data da rescisão e publicação na imprensa oficial. Valores de multa e indenizações aplicáveis. Geração automática de impeditivo para o fornecedor, quando aplicável.			
Gestão de Aditivos e Alterações Contratuais				
52.	Controle e registro de aditivos contratuais, incluindo: Acréscimos e supressões de quantitativos. Reequilíbrio econômico-financeiro. Prorrogação, rescisão e outras alterações. Indicação se a alteração é unilateral ou bilateral			
Apostilamento e Reajustes				
53.	Registro de apostilas contratuais, abrangendo: Reajustes de preços previstos no contrato. Atualizações financeiras obrigatórias. Alterações nas dotações orçamentárias, conforme Lei nº 14.133/2021.			
Monitoramento e Alertas de Vencimento				
54.	Controle automatizado de vencimento dos contratos com: Alertas configuráveis por período.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	Notificações via e-mail para gestores e fiscais. Painel de acompanhamento com contratos a vencer.			
Gestão de Fiscais e Execução Contratual				
55.	Definição de gestores e fiscais responsáveis pela execução do contrato.			
56.	Registro de pareceres e ocorrências durante a fiscalização.			
57.	Associação de documentos comprobatórios de execução contratual.			
Histórico e Rastreabilidade				
58.	Registro detalhado de todas as alterações contratuais, incluindo: Tipo da modificação (acréscimo, reequilíbrio, prorrogação, rescisão, etc.). Indicação se foi unilateral ou bilateral. Data e justificativa de cada alteração.			
Controle Quantitativo e Financeiro				
59.	Monitoramento dos quantitativos licitados e já contratados, com: Comparação entre o planejado e o executado. Relatórios analíticos para controle e auditoria.			
4. Cadastro de Comissão				
60.	Permitir o cadastramento de comissões de licitação: permanente, especial, pregoeiros, agente de contratação, equipe de apoio, leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, permitindo informar também os seus membros, atribuições designadas e natureza do cargo.			
61.	Permitir relacionar a comissão de licitação ao processo de licitação, bem como selecionar os membros da comissão que irão realizar o julgamento da licitação.			
62.	Permitir cadastro de operadores do sistema/ responsáveis pelos locais para atendimento ao SICOM.			
5. Edital e Outros Documentos				
63.	De acordo com as etapas do processo de licitação, possibilitar a emissão de documentos como editais, atas de sessões de licitação, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil, jurídico e relatório de propostas e/ou lances, bem como armazenar esses documentos em banco de dados, possibilitando também o envio de documentos adicionais em substituição ao original emitido.			
64.	Possibilitar o anexo de documentos ao cadastro da minuta do edital. Ex. cópia de documentos obrigatórios, projeto básico, contratos, ao menos nas extensões: png, bmp, jpg, gif, doc, docx, xls, xlsx, pdf, zip, rar.			
6. Cadastro de Fornecedores				
65.	Manter o registro dos fornecedores de forma integrada ao sistema contábil, com campos para documentos individualizados, incluindo habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, conforme as exigências da Lei 14.133/21. Permitir a inclusão de documentos adicionais conforme o tipo de licitação ou contratação, com controle de validade.			
66.	Emitir o Certificado de Registro Cadastral dos fornecedores, contendo dados cadastrais atualizados, o objeto social e a relação de documentos obrigatórios, validando a conformidade dos documentos conforme a Lei 14.133/21. Caso haja irregularidades ou documentos com validade expirada, a plataforma deve sinalizar as pendências no momento da emissão.			
67.	Registrar, de forma detalhada, a suspensão ou impedimentos para participação de fornecedores em licitações, conforme previsto na nova legislação. O sistema deve controlar a data limite para reabilitação e alertar o gestor quando o fornecedor estiver apto a participar novamente.			
68.	Implementar controle contínuo sobre a validade dos documentos exigidos para o cadastro dos fornecedores. Gerar relatórios mensais que detalhem documentos			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	vencidos e documentos que estão para vencer, assegurando o cumprimento das exigências legais de documentação.			
69.	Permitir o registro completo de dados cadastrais, incluindo ramo de atividade, dados bancários, identificação dos sócios/administradores e seus documentos pessoais. Também deve ser possível identificar o tipo de participação de cada sócio (se individual ou em consórcio, por exemplo).			
70.	Integrar o controle de validade de documentos ao processo de emissão de contratos e ordens de fornecimento/serviço, de forma a garantir que apenas fornecedores com documentação regular possam ser contratados.			
71.	Gerar relatórios detalhados sobre o desempenho e histórico dos fornecedores, com informações sobre ordens de fornecimento/serviço, serviços entregues, participação em licitações e demais indicadores gerenciais. Isso deve incluir filtros por categoria de serviços, regiões e tipo de fornecedor.			
72.	Emitir relatórios gerenciais sobre fornecedores cadastrados, com a possibilidade de filtragem por ramo de atividade, localização e categoria (ME, EPP, MEI, Grande Porte). Isso permite uma visão estratégica sobre a base de fornecedores.			
73.	Implementar um módulo de auditoria para validar os dados dos fornecedores antes do envio ao SICOM (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores), detectando erros, omissões ou informações inconsistentes. A auditoria deve sugerir correções e permitir a revisão dos dados antes do envio definitivo.			
74.	Permitir o encerramento de meses enviados ao SICOM, bloqueando alterações ou inserções de dados após o envio. Esta funcionalidade visa garantir a integridade das informações e evitar alterações não autorizadas após o fechamento de períodos.			
75.	Manter a funcionalidade de classificação de fornecedores, permitindo que sejam enquadrados como ME, EPP, MEI, ou Grande Porte, conforme as categorias estabelecidas pela Lei 14.133/21. Isso facilita a organização das propostas e a aplicação das condições diferenciadas para pequenos e grandes fornecedores.			
7. Ordem de Fornecimento e Cotações				
76.	Emissão de ordens de compra/serviços a partir de procedimento concluído, contendo as informações básicas do fornecedor e procedimento a que se vincula, listando os itens, dotação utilizada, valores unitários e totais, marca, local e prazo de entrega, e descrição do objeto do processo a que se vincula.			
77.	Possibilitar a alteração da data de emissão das ordens de fornecimento/serviço como também alterar outros dados informados inicialmente, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações.			
78.	Permitir a realização do estorno da ordem de fornecimento/serviço, permitindo através do estorno do empenho estornar a ordem de fornecimento/serviço automaticamente sem a necessidade de estorná-la manualmente.			
79.	Impedir a emissão de ordem de fornecimento de licitações de registros de preços em que ata esteja com a validade vencida.			
80.	Possuir rotina para cotação de preços on-line, para que os fornecedores digitem os preços, possibilitando a importação destes preços nos processos de contratação, para emissão do mapa comparativo dos preços apresentados.			
81.	Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.			
82.	Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.			
83.	Permitir a geração de solicitação de compras/serviços por diversos setores, não permitindo que usuários de outros setores acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao mesmo, possibilitando a divisão da quantidade de cada item entre mais de uma dotação.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
84.	Permitir a alteração posterior do recurso orçamentário informado por ocasião da geração da requisição de compra/serviço.			
85.	Emitir alerta acerca de documento vencido do fornecedor quando da emissão da requisição de empenho da despesa.			
8. Relatório				
86.	Emitir relatório de processos informando todos os dados do mesmo, desde a abertura até a conclusão com mecanismo de alerta de modo a identificar os possíveis e eventuais fracionamentos irregulares.			
87.	Emissão de relatório contendo os gastos efetuados por especialidade.			
88.	Permitir gerar a relação mensal de todas as contratações efetuadas para envio aos órgãos de fiscalização, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei n.º 9755/98.			
89.	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas dos dados referentes às licitações e contratos, de acordo com as regras e sistema vigente.			
Patrimônio				
90.	Cadastrar bens da instituição classificando o seu tipo ao menos em: móveis e imóveis, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis pela instituição, permitindo anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG.			
91.	Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais proveniente de empenho da contabilidade ou de ordem de compra, informando número do processo, número da ordem de fornecimento, valor, data de aquisição, número da nota fiscal e data, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos serviços, fornecedor, valor e conta contábil, efetuando a inclusão do bem, após a sua regular liquidação.			
92.	Relacionar automaticamente na incorporação do bem a conta contábil (ativo permanente) utilizada no empenhamento para que não tenha diferença nos saldos das contas entre os módulos do patrimônio com o contábil.			
93.	Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.			
94.	Visualizar no cadastro e permitir o controle do estado de conservação, exemplo: bom, ótimo, regular.			
95.	O sistema deverá possuir através de consulta dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.			
96.	Permitir consulta aos bens por critérios como código de identificação, localização, responsável, código do serviço, descrição.			
97.	Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da instituição, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.			
98.	Permitir o controle de bens segurados, informando a seguradora, apólice e vigência.			
99.	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão.			
100.	Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.			
101.	Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos, exemplo: repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe.			
102.	Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.			
103.	Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
104.	Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem está com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.			
105.	Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.			
106.	Permitir o registro histórico das movimentações do bem, permitindo emissão de relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;			
107.	Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, físicas e financeiras, inventário, anexos (fotos e/ou documentos).			
108.	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.			
109.	Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.			
110.	Possuir rotina de transferência de bens de uma entidade para outra, realizando a baixa automática na unidade de origem e incorporação na unidade de destino, sem a necessidade de cadastro manual, possibilitando fazer o estorno da transferência efetuada.			
111.	Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.			
112.	Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem em desuso (alienação, doação, sessão e desincorporação).			
113.	Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almojarifado, Frota, Tributário.			
114.	Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais, disparando notificações para a pessoa responsável, para avisar que existem solicitações de transferências pendentes.			
115.	Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização, data de aquisição, baixa.			
116.	Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.			
117.	Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.			
118.	Possuir rotina de virada mensal, onde deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente, permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo, bem como permitir o fechamento anual.			
119.	Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente bem como, demonstrar um histórico com o valor contábil atual, valor referente a alteração, seja ela a menor ou a maior, excluindo-o, nesta hipótese, da depreciação mensal.			
120.	Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.			
121.	Permitir cadastro de ocorrências, incluindo manutenções e garantia.			
122.	Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário.			
123.	Permitir exportar os arquivos para a prestação de contas dos dados patrimoniais, de acordo com as regras e sistema vigente.			
10. Almojarifado				
124.	Possibilitar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.			
125.	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almojarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
126.	Permitir informar para controle os limites mínimos de saldo físico de estoque.			
127.	Permitir que seja estipulado limites de materiais mediante controle de cotas de consumo, para poder delimitar ao departamento a quantidade limite que ele poderá requisitar ao almoxarifado mensalmente.			
128.	Possibilitar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.			
129.	Possibilitar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra, realizando entradas por meio de informações de notas fiscais, acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.			
130.	Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.			
131.	Manter controle efetivo sobre as requisições/pedidos de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.			
132.	Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de materiais, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.			
133.	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou serviço estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.			
134.	Efetuar cálculo automático de preços médios dos materiais, bem como a sua atualização a cada entrada de serviço em estoque.			
135.	Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por serviço ou por serviço do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).			
136.	Permitir controle de data de vencimento de materiais perecíveis, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.			
137.	Possuir integração com a contabilidade, para disponibilizar os dados referentes a entradas e saídas de materiais para serem contabilizadas pelo departamento de contabilidade.			
138.	Permitir a entrada/saída por verificação para acerto de estoque.			
139.	Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).			
140.	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por serviço, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.			
141.	Possibilitar a emissão de relatório financeiro do depósito de estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo por período e o resultado final no ano.			
142.	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.			
143.	Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados.			
144.	Emitir recibo de entrega de materiais.			
145.	Elaborar relatórios de Consumo Médio por serviço e/ou centro de custo, período, fornecedor, e de Curva ABC.			
146.	Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.			
11. Frotas				

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
147.	Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.			
148.	Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio.			
149.	Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro, nas extensões: png, bmp, jpg, gif, pdf.			
150.	Possibilitar a emissão de autorizações de abastecimento controlando o saldo.			
151.	Controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados.			
152.	Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distância percorrida.			
153.	Permitir cadastrar e gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros, com controle de quilometragem.			
154.	Possuir um gerenciador de multas de trânsito, possibilitando informar a cidade da ocorrência da infração, infração de acordo com CTB (Código de Trânsito Brasileiro), motorista, data de vencimento, possibilitando o registro de dados referente aos pagamentos da referida multa informada.			
155.	Controlar o deslocamento dos veículos, registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, informando o motorista, com emissão de planilhas para preenchimento e emissão de relatórios por período.			
156.	Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado.			
157.	Possibilitar consultas para as manutenções, seguro obrigatório, seguro facultativo, bem como consultar as manutenções previstas pelo fabricante para manutenção da garantia e manutenções realizadas.			
158.	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como acidentes etc., registrando datas e demais informações necessárias.			
159.	Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos.			
160.	Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida, bem como não permitir a utilização de funcionário como motorista sem que o mesmo possua CNH registrada no cadastro.			
161.	Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.			
162.	Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.			
163.	Emitir relatórios de despesas por unidade, período, veículo e geral.			
164.	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade.			
165.	Permitir gerar os arquivos necessários para envio ao TCEMG via SICOM conforme normatizações.			
166.	Permitir integração total com plataforma de pregão eletrônico de forma íntegra, rápida e segura.			
12. Plano de Contratação Anual				
167.	Cadastro de solicitações de contratação por secretarias e órgãos municipais.			
168.	Priorização e categorização das demandas (bens, serviços, obras e serviços de engenharia).			
169.	Acompanhamento do status das demandas (pendente, em análise, aprovada, rejeitada).			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS / PATRIMÔNIO / ALMOXARIFADO / FROTAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
170.	Interface para construção do Plano de Contratações Anuais com base nas demandas cadastradas.			
171.	Vinculação das contratações ao Plano Plurianual (PPA), à Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e à Lei Orçamentária Anual (LOA).			
172.	Identificação de contratações recorrentes e agrupamento de demandas para economia de escala.			
173.	Estimativa de custos baseada em contratações anteriores e valores de mercado.			
174.	Integração com o orçamento municipal para verificar disponibilidade de recursos.			
175.	Alerta sobre insuficiência orçamentária ou necessidade de remanejamento de verbas.			
176.	Classificação automática das contratações conforme modalidades previstas na lei.			
177.	Definição de critérios de sustentabilidade e governança nas aquisições.			
178.	Geração automática de justificativas e estudos técnicos preliminares.			
179.	Cronograma de execução das contratações planejadas.			
180.	Alertas e notificações para prazos importantes, como abertura de editais e execução contratual.			
181.	Relatórios gerenciais sobre o andamento das contratações.			
182.	Conexão com sistemas de compras públicas (ComprasNet, SIASG, plataformas estaduais).			
183.	Integração com sistemas contábeis e financeiros do município.			
184.	Exportação de dados para o Portal da Transparência.			
185.	Emissão de relatórios detalhados para órgãos de controle interno e externo.			
186.	Publicação automática do PCA e suas atualizações em plataformas de acesso público.			
187.	Painel de indicadores para monitoramento de eficiência e economia nas contratações.			
188.	Perfis de acesso diferenciados (gestores, fiscais, controladores, fornecedores).			
189.	Registro de histórico de alterações e auditoria de dados.			
190.	Armazenamento seguro e backup automático das informações.			

Pontuação Mínima (80%): 456

Pontuação Máxima : 570

Total de Pontos Obtidos:

Administração de Receitas (Cadastros Municipais, Lançamento, Controle de Arrecadação Conta Corrente Fiscal, Dívida Ativa, Controle de Cobrança, Certidões inclusive via web)

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	Atende	Não Atende	Atende Parc.
Cadastro Técnico Municipal				
1	Permitir o gerenciamento do cadastro único de pessoas, seja física e/ou jurídica, contendo endereço de localização, de correspondência e de cobrança, efetuando validação para que não ocorra duplicidade de CPF e CNPJ.			
2	Permitir registros de isenções, não incidências, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente.			
3	Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, com no mínimo os seguintes comparadores: igual, diferente, entre, contém, não contém, contido, não contido, maior, maior ou igual, menor, menor ou igual, inicia, termina.			
4	Permitir o cadastramento das diversas atividades econômicas praticadas pelo contribuinte.			
5	Exigir o cadastramento de sócio(s) de empresa do tipo sociedade.			
6	Permitir consulta aos débitos de empresa de sócio.			
7	Permitir unificação de contribuintes com cadastros duplicados.			
8	Permitir consulta ao cadastro de pessoas por logradouro, bairro ou outros critérios, sendo eles contribuintes ou não.			
9	Permitir que, no acesso aos cadastros básicos, como contribuintes, logradouros e bairros, haja uma ferramenta de pesquisa integrada, evitando a necessidade de alternância entre diferentes cadastros.			
10	Permitir a Utilização do DNE - Diretório Nacional de Endereço no cadastro único de pessoas.			
Cadastro Imobiliário e Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU)				
11	Permitir o gerenciamento do cadastro imobiliário.			
12	Permitir cadastro completo dos imóveis existentes no município, prediais, territoriais, imóveis em ruínas, construções paralisadas, conforme legislação vigente.			
13	Permitir o gerenciamento de tabelas, conforme legislação vigente, para avaliação de imóveis: faixa de valores, planta de valores para imóveis prediais e territoriais, tipos de uso do solo, tipos de taxas, zonas fiscais.			
14	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.			
15	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.			
16	Permitir controlar a entrega e devolução das guias de IPTU e notificações administrativas.			
17	Permitir prorrogar os vencimentos sem cobrança de multa e juros.			
18	Controlar as vistorias executadas nos imóveis, bem como identificar o fiscal ou grupo de fiscais que realizou a vistoria.			
19	Não permitir o cadastro de endereço de imóvel sem a vinculação entre logradouro e bairro e, se necessário, viabilizar essa vinculação durante o próprio cadastro.			
20	Permitir configurar novas informações no cadastro de seções, adicionando novos serviços ao trecho de logradouro, sem necessidade de contratação de serviço de customização.			

21	Permitir que o servidor inclua novas informações cadastrais imobiliárias para controle, por meio de configuração, sem necessidade de contratação de serviços de customização.			
22	Exibir mensagem de erro caso o servidor tente incluir ou alterar o cadastro imobiliário ou o cadastro de seções de forma incompatível com o cadastro de logradouros.			
23	Permitir a realização de auditoria nas seções de logradouro para identificar aquelas que não possuem informações sobre serviços públicos.			
24	Permitir que, no cadastro de logradouros, cada logradouro possa ser associado a todos os bairros por onde passa, garantindo que essa informação seja utilizada para validar a entrada de dados no cadastro imobiliário.			
25	Permitir manter um histórico de alterações que possibilite sua consulta. Realizar, ainda, a emissão de um espelho das informações do cadastro imobiliário, podendo optar para que os espelhos das informações sejam referentes a uma data/hora retroativa.			
26	Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo do débito e da parcela.			
27	Permitir acesso a informações sobre logradouros/ trechos e bairros existentes no ato de inclusão do cadastro ou na sua alteração.			
28	Permitir desabilitar determinadas informações do cadastro imobiliário, conforme a necessidade do cliente.			
29	Demonstrar no cadastro imobiliário a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no respectivo cadastro de forma configurável.			
30	Permitir que os campos que compõem a inscrição imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos. Estes campos devem permitir a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.			
31	Permitir alterar a situação cadastral do imóvel para, no mínimo, as seguintes situações: ativo, desativado e suspenso.			
32	Possibilitar escolher um cadastro para replicar as informações em um novo cadastro, copiando todas as suas informações, optando entre quais informações da inscrição imobiliária devem ser replicadas e a quantidade de cadastros para criação.			
33	Possibilitar autorização de usuário supervisor para realizar alteração de cadastros que possuem débitos vencidos junto a Secretaria de Fazenda do Município.			
34	Possibilitar inserir, de forma manual, informação referente ao histórico do cadastro imobiliário			
35	Possibilitar geração de notificação de débitos para cadastros imobiliários com créditos vencidos, permitindo realizar filtros por bairro, responsável pelo cadastro, período de vencimento dos créditos, quantidade de parcelas em atraso, valor mínimo e máximo do débito.			
36	Possibilitar geração de notificação cadastral para imóveis que estiverem com irregularidades cadastrais.			
37	Possibilitar emissão de comparativo de valores calculados entre exercícios diferentes, podendo realizar filtro por percentual de diferença através dos valores venais e algum dos tributos lançados, tendo como, no mínimo, os seguintes operadores para comparação igual, menor ou igual, menor, maior, maior ou igual, entre.			
38	Possibilitar geração de arquivo para cobrança dos créditos tributários relacionados ao imóvel para cobrança na modalidade débito em conta.			
39	Disponibilizar a visualização gráfica da situação do IPTU do exercício, apresentando o valor total lançado e a distribuição por situação, destacando o valor de cada categoria e seu respectivo montante.			

40	Permitir informar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro imobiliário, com opção de buscar e visualizar as coordenadas geográficas através de mapa.			
41	Permitir desmembramento e unificação de terrenos, lotes e imóveis, mesmos se estes imóveis estiverem em dívida, inclusive a alteração do proprietário do imóvel, também em dívida.			
42	Possibilitar o registro numérico da inscrição cadastral do imóvel conforme critério adotado pela Prefeitura.			
43	Permitir cadastramento de informações de logradouros e serviços urbanos disponíveis em cada quadra do logradouro: tipo de coleta de lixo, iluminação pública, placas de publicidades, hidrantes, rede de esgoto, transporte coletivo, etc., armazenando histórico destas informações.			
44	Permitir cobrança anual pelo usuário de serviços de taxas diversas, dentre elas, taxa de coleta de lixo.			
45	Permitir o gerenciamento de tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para o cálculo do imposto, levando em consideração as características específicas de cada imóvel.			
46	Permitir consulta de imóveis, resumida e avançada. Resumida: Filtra as informações básicas do cadastro imobiliário, como: por inscrição cadastral ou intervalo, situação fiscal, Proprietário, setor, logradouro e bairro etc. Avançada: Com filtros mais complexos, com todas as características que influenciam ou não no cálculo do IPTU dos imóveis.			
47	Permitir a informação de múltiplos proprietários para imóveis, armazenando o histórico dos proprietários antigos.			
48	Permitir a emissão de BCI – Boletim de Cadastro Imobiliário - com dados de todo o histórico do imóvel ou apenas das informações selecionadas.			
49	Permitir consulta aos débitos do imóvel com detalhamento do exercício, tributo, situação, data de referência e se este débito estiver inscrito em dívida ativa, incluir as informações referentes à inscrição, como livro, data da inscrição, número da folha, dentre outros.			
50	Permitir a simulação de cálculos de IPTU, para um determinado imóvel ou geral, simulando alteração de qualquer característica do imóvel e utilizando parâmetros de anos diferentes do atual.			
51	Permitir auditorias nos cadastros, de forma que verifique todas as alterações realizadas, seja por período, usuário e tipo de alteração.			
52	Permitir a virada anual de imunidades, isenções, enquadramento e desenquadramento de regras de descontos conforme legislação vigente de maneira automática.			
53	Permitir cálculos de IPTU individuais por inscrição, por intervalo de inscrições, emissão do imposto global, por BCI, por intervalo de BCI's, por contribuintes ou intervalos de contribuintes.			
54	Permitir impressão geral das guias de IPTU (cota única e parcelas) na própria Prefeitura e gerar arquivos texto para impressão em gráfica, ordenados por endereço do imóvel ou por correspondência do proprietário.			
55	Permitir gerar cálculo geral do IPTU anualmente.			
56	Permitir a emissão de guia de notificação e lançamento de IPTU, em uma única página, contendo cota única e 3 (três) parcelas, conforme modelo a seguir: Cabeçalho da guia de Notificação e Lançamento de IPTU, NOTIFICAÇÃO DE LANÇAMENTO DE IPTU E CONTRIBUIÇÃO" IPTU AAAA B) Informações do proprietário no canto superior esquerdo, C) Informações do imóvel no canto superior direito, D) Detalhamento do cálculo do valor venal abaixo das informações do imóvel, E) Detalhamento do valor de IPTU, contribuições e desconto, F) Base legal de cobrança logo após o detalhamento do IPTU,			

	G) Informação de débito anterior, caso existente, H) Informações do Contrato ECT, I) Exibição das parcelas 03, 02, 01 e da cota única, nesta sequência, com seguintes informações (identificação do imóvel e do proprietário, parcela, data de vencimento, valor, código de barra para pagamento).			
57	Permitir a impressão das guias de Notificação e Lançamento de IPTU anual pela própria Prefeitura Municipal, separadamente, para imóveis construídos e imóveis não construídos. Na guia de Notificação e Lançamento de IPTU dos IMÓVEIS CONSTRUÍDOS, imprimir no lado esquerdo da guia, abaixo do nome do "Contribuinte", o endereço completo de localização do imóvel ("origem do débito"). A ordenação para impressão deve ser por endereço de localização do imóvel, classificando em ordem crescente: distrito, tipo de logradouro, logradouro e número. CONFORME MODELO ANEXO "GUIA DE NOTIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DE IPTU DOS IMÓVEIS CONSTRUÍDOS". B) Na guia de Notificação e Lançamento de IPTU dos IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS, imprimir no lado esquerdo da guia, abaixo do nome do "Contribuinte", o endereço principal do contribuinte. A ordenação para impressão deve ser por endereço principal do contribuinte, classificando em ordem crescente: distrito, tipo de logradouro, logradouro e número. CONFORME MODELO ANEXO "GUIA DE NOTIFICAÇÃO E LANÇAMENTO DE IPTU DOS IMÓVEIS NÃO CONSTRUÍDOS".			
58	Gerar arquivo texto e/ou XML para impressão por terceiros da guia de Notificação e Lançamento de IPTU anual, separadamente, para imóveis construídos e para imóveis não construídos. O arquivo deve possibilitar a impressão da guia conforme o modelo abaixo, contendo, no mínimo, as seguintes informações: a) Identificação do arquivo, incluindo ID, data e hora de sua geração, b) Informações sobre os locais de pagamento e o lançamento do imposto e contribuição, c) Instruções para pagamento, d) Detalhes da Notificação de Lançamento, e) Informações completas sobre o convênio bancário, f) Débitos anteriores, caso existam, g) Informações da receita, h) Identificação do tipo de pessoa (física ou jurídica), i) Detalhes sobre "Tributo", "Correção", "Multas", "Juros", "Juros Parcelamento", "Taxa de Expediente", "Custas Judiciais" e "Honorários", j) Tipo de cadastro imobiliário, k) Descrição das formas de pagamento disponíveis, l) Informações completas sobre o lançamento do imposto, m) Dados completos do proprietário do imóvel: nome, CPF, endereço completo, entre outros; n) Detalhes do imóvel (origem do débito): cadastro, inscrição, localização, área construída, área averbada, área comum, afastamento frontal, número de pavimentos, área do terreno, profundidade, área total construída e unidades no terreno, o) Informações sobre o número de testadas, metragem e seção de cada testada, p) Dados detalhados sobre o terreno, incluindo ocupação e uso do lote, q) Informações completas sobre o lançamento, como valor venal territorial, valor venal predial, alíquota territorial, alíquota predial, área tributada da construção, área tributada do terreno, fração ideal, valor do metro quadrado predial, valor do metro quadrado territorial, total de imposto e valor venal total, r) Informações detalhadas sobre cada parcela, incluindo: código de barras para pagamento, ID da parcela, número da parcela, ano, data de vencimento, linha digitável, nosso número, valor da parcela sem desconto, valor do desconto, valor a pagar e percentual de desconto. O arquivo contendo as informações de Notificação e Lançamento de IPTU dos imóveis construídos deve ser ordenado por endereço de localização do imóvel (origem do			

	débito), classificando em ordem crescente: distrito, tipo de logradouro, logradouro e número. O arquivo contendo as informações de Notificação e Lançamento de IPTU dos imóveis não construídos deve ser ordenado por endereço principal do contribuinte, classificando em ordem crescente: CEP, Estado, Cidade, Tipo Logradouro, Logradouro, Número, Nome do Bairro			
59	Permitir o recálculo geral do IPTU na própria prefeitura, após a data do vencimento do cálculo geral, fazendo o cálculo das parcelas restantes ou da parcela única sem pagamento, para o envio de uma segunda via "em lote" possibilitando a inclusão de texto explicativo, ordenados por endereço de correspondência do contribuinte, endereço de localização do imóvel etc.			
60	Gerar automaticamente no setor de contabilidade, no momento do cálculo, o lançamento em conta corrente fiscal de acordo com os parâmetros do fato gerador permitindo também a retificação de lançamentos do exercício atual e anteriores.			
61	Emitir relatório de imóveis por natureza, situação do imóvel, imunidade/isenção, proprietário, distrito, setor, quadra e outros critérios.			
62	Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Tributário Administrativo (PTA), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão.			
63	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas.			
64	Permitir emissão de segunda via de IPTU.			
65	Manter referenciados dados utilizados desde o cálculo até a consolidação do débito em conta corrente fiscal, inclusive após a inclusão do débito em dívida ativa quando não quitado no prazo legal.			
66	Permitir parametrizar a forma de pagamento (quantidade de parcelas e datas de vencimento), data de vencimento da cota única, desconto sobre a cota única.			
67	Possuir controle do IPTU com a utilização das tabelas contidas na legislação vigente.			
68	Permitir o gerenciamento da planta de valores do município, tendo o controle sobre os distritos, setores, logradouro, seção, lado da seção, valor por metro quadrado, data de inclusão e data de baixa, iluminação, coleta de lixo, limpeza, asfalto ou outro serviço que venha a existir, efetuando controle para o exercício e próximos.			
69	Permitir a transferência de titularidade do imóvel, com opção de transferência ou não do IPTU e dívida.			
70	Emitir a certidão negativa de débitos por imóvel.			
71	Emitir a certidão positiva de débitos por imóvel.			
72	Emitir a certidão positiva com efeito de negativa por imóvel.			
73	Permitir o cancelamento de valores relativo a um cadastro (BCI) sejam débitos do exercício ou em dívida ativa.			
74	Emitir relatório comparativo das informações cadastrais do imóvel em exercícios diferentes, com destaque para as mudanças ocorridas.			
75	Permitir emitir na mesma guia mais de um imóvel do mesmo contribuinte, mesmo sendo lotes diferentes para emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.			
Imposto Sobre Serviços De Qualquer Natureza (ISSQN)				
76	Permitir a utilização da Lista de Serviços, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003, na atualização e manutenção do cadastro de atividades.			
77	Permitir a manutenção do cadastro de atividades econômicas do Município, especificando o tipo de atividade e sua faixa de tributação, incluindo também a categorização dos profissionais autônomos (ISS Fixo, ISS Variável ou Isento de ISS).			

78	Permitir a indicação, no cadastro de uma atividade econômica, de que o ISS devido por um contribuinte seja um valor fixo, calculado com base em um parâmetro específico, conforme disposto no parágrafo 3º do art. 9º do Decreto-lei nº 406/68.			
79	Permitir a emissão das taxas de inscrição e alteração cadastral de contribuintes, de forma total ou proporcional, conforme a data em que a inscrição ou alteração foi realizada.			
80	Permitir o gerenciamento das alterações da inscrição econômica, desde a inscrição até o encerramento da atividade.			
81	Permitir auditoria nos cadastros, com seleções filtradas por inscrição, usuário e período.			
82	Permitir o cadastramento das vistorias realizadas para cada contribuinte.			
83	Permitir o controle dos alvarás emitidos para cada Contribuinte.			
84	Permitir o cálculo de ISS Fixo e das Taxas de Fiscalização, com a possibilidade de impressão na Prefeitura e geração de arquivos texto para impressão em gráfica, incluindo a guia de cota única e parcelas.			
85	Permitir a listagem das Atividades Econômicas, de Contribuintes e de Escritórios Contábeis.			
86	Possibilitar a simulação das Taxas de Inscrição ou Alteração Cadastral.			
87	Efetuar o cálculo do ISS de acordo com a legislação municipal vigente.			
88	Efetuar o cálculo do valor das taxas de alvará de acordo com a legislação.			
89	Efetuar a baixa do pagamento da taxa, liberando a emissão do alvará.			
90	Emitir alvará de licença e localização.			
91	Emitir avisos de débitos para contribuintes em atraso.			
92	Emitir certidão de baixa de atividade.			
93	Emitir certidão de lançamento, detalhando o período de pagamento por empresa ou autônomo			
94	Efetuar a inscrição em dívida ativa dos débitos não pagos.			
95	Permitir emissão de relatórios de apoio à fiscalização, como: ficha de visita, controle de contribuintes em débito, ficha financeira por contribuinte, controle dos alvarás emitidos.			
96	Permitir importação do arquivo DAF 607 (Simples Nacional e micro empreendedor individual) e o lançamento, baixa e contabilização das guias recebidas, incluindo o registro da competência dos pagamentos em parcelamento do Simples Nacional.			
97	Permitir o gerenciamento da Nota Fiscal Avulsa conforme padrão do Município, para prestação de serviço ocorrida tanto no território do Município quanto fora dele.			
98	Permitir que, na emissão da Nota Fiscal Avulsa, seja opcional a quitação ou não do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.			
99	Permitir a importação de arquivos de períodos dos contribuintes do Simples Nacional.			
100	Permitir a importação de arquivos contendo os eventos dos contribuintes do Simples Nacional.			
101	Permitir a consulta e visualização dos períodos e eventos dos contribuintes enquadrados no Simples Nacional.			
102	Permitir a importação dos arquivos do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).			
103	Permitir a importação de arquivos da DASN (Declaração Anual do Simples Nacional);			
104	Permitir importação dos arquivos do parcelamento do Simples Nacional;			
105	Permitir consultar os registros de importação do DAS (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, ser adicionado comentário, como também listar os dias de pendências de importação.			
106	Permitir consultar os registros de importação do DASN (Documento de Arrecadação do Simples Nacional) por dia, podendo ser adicionado comentário, como também listar os dias pendências de importação.			
107	Permitir a importação de contribuintes do Simples Nacional que estejam em débitos com a Receita Federal para posterior inscrição em Dívida Ativa Municipal.			

108	Possibilidade de selecionar quais contribuintes enquadrados no Simples Nacional com débitos, que serão inscritos em Dívida Ativa.			
109	Permitir emissão de relatório de confronto de informações entre as declarações DAS e as declarações de escrituração fiscal, listando as inconsistências.			
110	Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas do DAS Documento de Arrecadação do Simples Nacional).			
111	Permitir emissão de relatório de todas as informações importadas no DASN (Declaração Anual do Simples Nacional).			
112	Permitir emissão de relatório de empresas do Município que declararam receita para outros municípios.			
113	Permitir emissão de relatório de empresas de outros Municípios que declararam receita para o Município.			
114	Permitir emissão de relatório de contribuintes enquadrados no simples nacional sem pagamento e que não foram inscritos em Dívida Ativa.			
115	Permitir emissão de relatório de empresas do Simples Nacional que declaram receita isenta no DAS.			
116	Permitir emissão de relatório de empresas do Simples Nacional que declaram sem recolhimento no DAS.			
Imposto Sobre A Transmissão De Bens Imóveis (ITBI)				
117	Permitir o cálculo de ITBI sobre imóveis, com base no cadastro imobiliário.			
118	Permitir a consulta do histórico de ITBI do imóvel			
119	Permitir o controle das guias de ITBI urbano e rural			
120	Permitir a emissão/geração do ITBI de forma "on-line"			
121	Permitir alterar a base de cálculo, a realização da emissão de prévia, emissão da guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis. Essa funcionalidade deve incluir a opção de vetar a transferência de imóveis quando este possuir débitos em aberto ou estiver inscrito em dívida ativa. Além disso, deve ser permitido escolher as unidades específicas para realizar a transferência.			
122	Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento			
123	Permitir emissão da guia de ITBI com código de barras padrão FEBRABAN e descrevendo os dados da transmissão.			
124	Permitir o cadastro de tabelionatos, bem como sua utilização nos processos de ITBI			
125	Possibilitar auditoria nas guias de ITBI, verificando as vencidas e não pagas de um determinado período e excluindo-as.			
126	Permitir emissão 2ª via da guia de ITBI.			
127	Possuir cadastro de cartórios para possibilitar o relacionamento com ITBI.			
128	Controlar a emissão e pagamento do ITBI alertando quando do ato da transferência de imóveis se este possui débitos em aberto ou se está em dívida ativa com opção de transferir ou não a dívida.			
Arrecadação De Tributos E Contas Correntes Fiscais				
129	Permitir importação de arquivo gerado por agente arrecadador, efetuando baixa e classificação da receita.			
130	Permitir efetuar a arrecadação orçamentária por meio da baixa automática ou manual das receitas baixadas no sistema de gestão das receitas de forma integrada, por meio da leitura de código de barras e do desdobrando automático do valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.			
131	Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos, inscrições e alterações efetuados, nas devidas contas contábeis;			

132	Permitir o gerenciamento integrado com o sistema de contabilidade, no que se refere ao lançamento dos créditos tributários ou não, incluindo dívida ativa municipal, bem como sua atualização, gerando saldos atualizados para fechamento por período.			
133	Demonstrativo das parcelas arrecadadas por tributo, com os seguintes filtros de pesquisa: data de pagamento, data de crédito, lote, receita, banco, agência.			
134	Possibilitar realização de recálculos de lançamentos sempre que necessário			
135	Conter histórico de todo o processamento de arquivos magnéticos que contenham informações dos pagamentos realizados, podendo inclusive fazer download do arquivo e consultar suas críticas a qualquer momento.			
136	Disponibilizar a consulta da movimentação tributária, permitindo o confronto detalhado com os valores contabilizados, com filtros por período. A funcionalidade deve exibir informações detalhadas para conferência, incluindo reconhecimento de receita, valores pagos, pagos a maior, pagos a menor, pagamentos duplicados, descontos, cancelamentos, isenções, remissões, prescrições, dação em pagamento, restituições e compensações.			
137	Possibilitar realizar compensação de valores de forma flexível, possibilitando que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada possam ser utilizados para compensar com outros créditos de débito em aberto, tanto do mesmo contribuinte quanto de contribuintes distintos, conforme a necessidade e saldos disponíveis.			
138	Possibilitar que, no momento do recálculo de um crédito tributário em que haja pagamento parcial, caso o valor apurado no recálculo seja menor que o valor já pago o contribuinte tenha a opção de escolher entre restituir o valor pago a maior ou compensá-lo com algum crédito em aberto do mesmo contribuinte.			
139	Permitir que seja recalculado débitos de exercícios anteriores de forma geral, de modo que as diferenças apuradas no lançamento gerem um novo lançamento, podendo este ser registrado como crédito a ser devolvido ao contribuinte ou parcela a ser paga.			
140	Permitir que as classificações de receitas possam ser configuradas o acesso para determinados usuários.			
141	Permitir emissão de Certidão Negativa de débitos da pessoa física, incluindo a verificação de inexistência de débito tanto da pessoa física quanto de qualquer pessoa jurídica da qual seja sócio.			
142	Permitir emissão de Certidão Negativa de débitos de pessoa jurídica.			
143	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.			
144	Possibilitar que a baixa de um débito seja feita de forma parcial, abrangendo lançamento de exercício, débitos em dívida e parcelamentos de dívida.			
145	Propiciar visualização em forma de gráfico os tributos mais arrecadados, em exercício e dívida.			
146	Ao calcular o valor atualizado de um débito de forma isolada, o sistema deverá exibir qual parâmetro foi utilizado para o cálculo de correção, multa e juros.			
147	Propiciar a integração de todos os tributos com a contabilidade, de forma que todas as movimentações realizadas em cada tributo sejam registradas automaticamente nas respectivas contas contábeis.			
148	Permitir emissão de Certidão Positiva com efeito Negativo ou Certidão Negativa de Débitos para contribuinte que possui débito parcelado, com situação a vencer, seja em débito do exercício ou em dívida ativa.			
149	Permitir a baixa de débitos sem contabilização, quando houver a necessidade de quitar saldos indevidos ou declarados nulos.			
150	Permitir a consulta de débitos de proprietários e corresponsáveis de imóveis.			
151	Permitir a consulta de débitos de sócios de empresas.			
152	Permitir a emissão de guias avulsas para pagamento de receitas diversas como aluguéis de máquinas e equipamentos, tarifas de cemitérios, entre outras.			
153	Permitir consultas de imóveis por contribuintes, logradouros, bairros, setores, etc.			

154	Permitir a consulta de empresas onde um contribuinte é sócio.			
155	Permitir a emissão de segunda via de débitos por exercício e por parcela.			
156	Permitir consulta direta ao cadastro econômico do contribuinte.			
157	Permitir o registro dos meses não pagos de ISSQN Variável.			
158	Permitir a emissão de notificações e avisos diversos a contribuintes.			
159	Permitir a emissão de termos de parcelamento de Dívida Ativa e débitos do exercício corrente.			
160	Permitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos da arrecadação diária, com acumulado mensal e anual, dos tributos lançados e arrecadados pelo sistema, receber e importar informações para planilhas.			
161	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre lançamento e arrecadação do IPTU e ISSQN.			
162	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os principais contribuintes do Município.			
163	Permitir a emissão de relatório gerencial sobre os contribuintes por CNAE.			
164	Permitir a emissão de relatórios gerenciais sintéticos comparativos entre lançamento e arrecadação.			
165	Permitir a geração de gráficos com comparativo de valores lançados e arrecadados por natureza e período.			
166	Permitir o cancelamento de valores no cadastro econômico e imobiliário, sejam em débitos do exercício ou em dívida ativa.			
167	Permitir o cadastro de moeda possibilitando a utilização de unidade de referência.			
168	Permitir o cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.			
169	Permite configurar mensagens nos carnês e guias de pagamento conforme determinado pela Prefeitura.			
170	Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício.			
171	Possibilitar a integração total com o sistema de contabilidade permitindo o registro automático dos lançamentos e pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis, bem como atender a NBCASP no que diz respeito aos lançamentos contábeis que deverão ser realizados periodicamente no sistema contábil.			
172	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.			
173	Permitir configuração e administração de novas informações sobre os imóveis, cadastros econômicos e contribuintes.			
174	Possibilitar a consulta de lançamentos através da pesquisa por nome, parte do nome ou CNPJ/CPF.			
175	Gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, suspensos e cancelados.			
176	Gerar notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor com parametrização do conteúdo da notificação.			
177	Possibilitar a geração do auto de infração e notificações ao contribuinte.			
178	Possuir processo para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração.			
179	Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente, tanto entre o mesmo contribuinte quanto entre contribuintes distintos.			
180	O sistema deverá permitir a emissão dos seguintes documentos: Termo de início e encerramento da fiscalização; Termo de ocorrência; Termo de apreensão de documentos; Termo de prorrogação da fiscalização; Intimação; Recibo de entrega de documentos; Auto de infração; Produção fiscal e planilha de cálculo de apuração fiscal;			
181	Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.			

182	Permitir a geração de pontuação mensal para os fiscais, com base na produtividade, conforme a Lei Municipal.			
183	Permitir inserir ou retirar pontos do fiscal manualmente pela autoridade superior quando necessário.			
184	Permitir auditoria nos cadastros municipais e tabelas de parâmetros com seleções por usuário, período e processo.			
185	Permitir a emissão de gráfico para análise de lançamentos de impostos e taxas.			
186	Possuir relatórios que demonstrem em uma visão ampla da arrecadação do município por bairro.			
187	Possuir relatório que apresente as inconsistências dos cadastros mobiliário e imobiliário.			
188	Possibilitar a contabilização dos valores das deduções como desconto, anistia e cancelamentos juntamente aos valores da receita arrecadada.			
189	Permitir cadastrar um roteiro (fluxo) da ação fiscal possibilitando ao fiscal visualizar o fluxo de trabalho de suas ações.			
Taxas Diversas				
190	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de qualquer tipo de taxa utilizado pelo município.			
191	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.			
192	Possibilitar a extinção de débitos por serviços não realizados.			
193	Permitir vincular qualquer receita ao cadastro imobiliário ou cadastro econômico			
194	Permitir a configuração das fórmulas de cálculo de taxas através de gerador de fórmulas.			
195	Permitir o uso de tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas.			
196	Permitir a configuração das fórmulas de cálculos de taxas através de gerador de fórmulas			
Fiscalização				
197	Gerenciar atividades e rotinas inerentes à gestão dos processos dos departamentos de fiscalização do Município tais como: Fiscalização de Obras, Fiscalização de Postura, entre outras, automatizando e otimizando processos de trabalho.			
198	Deverá automatizar e integrar os demais processos de trabalho da área administrativa e fiscal da Prefeitura.			
199	Deverá mapear e integrar os processos de trabalho, atividades e rotinas, permitindo a racional utilização dos recursos humanos, financeiros e materiais.			
200	Deverá proporcionar uma visão integrada das informações de forma a permitir ao gestor visualizar o processo como um todo e obter informações completas e consistentes para subsidiar a tomada de decisões			
201	Permitir a customização da solução visando atender demandas específicas de acordo com a necessidade do Município.			
202	Integração em tempo real com o Banco de dados da Prefeitura,			
203	Permitir o gerenciamento das informações para a emissão do Alvará de Construção			
204	Permitir o gerenciamento das informações para a emissão do Alvará de Regularização de Obra.			
205	Permitir o gerenciamento das informações para a emissão do Alvará de Habite-se (conclusão de obra)			
206	Permitir a transmissão das informações referentes aos alvarás de construção da competência selecionada à Receita Federal, devidamente assinados com o e-CNPJ do município			
207	Permitir a transmissão das informações referentes aos alvarás de regularização da competência selecionada à Receita Federal, devidamente assinada com o e-CNPJ do município			

208	Permitir a transmissão das informações referentes aos habite-ses da competência selecionada à Receita Federal, devidamente assinado com o e-CNPJ do Município			
209	Possuir controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas.			
210	Permitir efetuar a abertura de processos administrativos fiscais para cada tipo de processo.			
211	Permitir cadastrar o fluxo para cada tipo de processo de fiscalização contendo todos os atos que pertencem ao fluxo tais como: termo de início de ação fiscal, notificação preliminar, autos de infração, entre outros.			
212	Permitir cadastrar cada Departamento de Fiscalização existente no Município.			
213	Permitir a emissão de pareceres de 1ª e 2ª Instância diretamente no processo administrativo fiscal.			
214	Permitir transferir o processo administrativo fiscal de um servidor para outro através da configuração de ato para a respectiva ação.			
215	Permitir fazer levantamento do movimento apresentado pela empresa e o movimento apurado pelo fiscal.			
Dívida Ativa				
216	Permitir a emissão de certidões de dívida ativa, ajuizando-se os débitos dos contribuintes e mantendo-se o controle dos mesmos.			
217	Permitir a emissão de termo de inscrição em dívida ativa.			
218	Permitir a remissão de termos e certidões de dívida ativa, atualizando-as ou mantendo-se os dados da certidão original.			
219	Permitir a emissão de livro de dívida ativa e informação automática destes dados nas certidões e termos de dívida ativa.			
220	Permitir o registro na conta corrente da inscrição do débito em Dívida Ativa de dívidas não pagas de acordo com a legislação.			
221	Permitir a emissão de notificação de inscrição em dívida ativa e relatório para conferência destes inscritos.			
222	Incluir rotinas para o cancelamento do parcelamento, mesmo quando houver parcelas pagas, com desconto proporcional aplicado nas inscrições correspondentes.			
223	Processar a classificação contábil e gerar a planilha e/ou arquivo para contabilização das movimentações efetuadas na dívida ativa, como pagamentos, prescrição, cancelamentos dentre outros.			
224	Permitir que certidão as Certidões de Dívida possa ser assinada digitalmente.			
225	Possibilitar realizar o estorno de inscrição em dívida ativa, caso identificado que a inscrição foi de forma indevida.			
226	Permitir gravar Termo de Parcelamento previamente configurado no momento do parcelamento.			
227	Permitir imprimir documento previamente configurado no momento do cancelamento do parcelamento.			
228	Possibilitar que seja efetuado a baixa ou deduzido do valor de uma parcela de um parcelamento de dívida.			
229	Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios, de maneira automática, Por meio de um WebService padrão e possibilitar o cancelamento dessas certidões de forma igualmente automatizada.			
230	Permitir o parcelamento de débitos por exercício, por imóvel ou por contribuinte.			
231	Permitir a simulação do parcelamento.			
232	Permitir um valor diferente de entrada em um parcelamento ou reparcimento, com possibilidade de vincular esse valor a um bloqueio ou depósito judicial, conforme necessidade do processo.			
233	Permitir emissão de parcela única referente a um parcelamento já realizado.			

234	Permitir o parcelamento e o reparcimento de débitos inscritos em dívida ativa, sejam eles executados ou não, com a emissão de carnês para pagamento e a gestão completa da carteira de parcelamentos. Além disso, possibilitar a emissão do Termo de Confissão de Dívida.			
235	Permitir cadastramento de acréscimos legais.			
236	Permitir efetuar o cancelamento de parcelamentos não pagos ou parcialmente pagos, retornando o saldo devedor para a origem deste débito, com seleção de natureza da dívida e definição da data de referência para ajuste do saldo.			
237	Permitir a realização do lançamento automático ou manual dos tributos em dívida ativa no final do exercício. Permitir a anulação / exclusão de valores em Dívida Ativa.			
238	Permitir a realização de diversos parcelamentos juntando automaticamente todos os débitos, tanto por imóvel como por contribuinte.			
239	Permitir a reemissão de guias com correção, podendo ser uma única parcela ou um intervalo de parcelas.			
240	Permitir emissão de requerimento de pedido de parcelamento.			
241	Permitir emissão de Certidão de Dívida Ativa (CDA) para ajuizamento e petição inicial.			
242	Permitir o controle da emissão de CDA para protesto e ajuizamento.			
243	Permitir emissão de CDA's por ordem alfabética, por tributo, por intervalo de exercícios ou intervalo de contribuintes.			
244	Permitir a integração com o IEPTB - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil para protesto da CDA, utilizando WEBSERVICE, de acordo com as definições do CRA e suas atualizações.			
245	Permitir a gravação de CDA e geração do título/guia contendo seus respectivos débitos.			
246	Permitir gravar a CDA com uma data de atualização específica e informar uma data diferente para o vencimento do título/guia correspondente.			
247	Permitir a consistência da remessa de protesto de títulos de acordo com os padrões estabelecidos no leiaute da FEBRABAN.			
248	Permitir a configuração do convênio entre a Administração Municipal e IEPTB, possibilitando a integração e o gerenciamento adequado das informações para o protesto de títulos e certidões de dívida ativa.			
249	Permitir a consulta das remessas enviadas, com exibição do respectivo status de processamento, permitindo que o usuário verifique a situação de cada remessa, como enviada, processada, em análise, rejeitada ou qualquer outro status relacionado.			
250	Permitir o registro e o envio de arquivos de desistência, possibilitando que a Administração registre formalmente sua desistência em processos de cobrança ou protesto			
251	Permitir o registro e o envio de arquivos de cancelamento, possibilitando que a Administração ou o contribuinte possa formalizar o cancelamento de protestos,			
252	Permitir o envio de guias para protesto, tanto de forma individual quanto em lote;			
253	Permitir o envio de "Autorização de Cancelamento do Protesto", após o título ter sido protestado, quando o contribuinte negociar e efetuar o pagamento do débito com o Fisco Municipal.			
254	Permitir a consulta da CDA e demonstrar todas as ocorrências relacionadas ao título.			
255	Permitir o controle de alterações nos valores da dívida ativa, como baixas, cancelamentos, inscrições, parcelamentos e qualquer outra modificação nos débitos.			
256	Permitir emissão de notificações por intervalo de contribuintes, de exercícios fiscais, tributos e valores.			
257	Permitir emissão de aviso para contribuintes com parcela vencida.			
258	Efetuar baixa automática e manual dos pagamentos.			
259	Permitir inclusão de débitos no exercício com possibilidade de cancelamento, inscrição em dívida ativa e emissão de guias para pagamento.			
260	Efetuar a geração de multas.			

261	Permitir emissão de guia para cobrança de multa.			
262	Permitir emissão de relatório de multas emitidas.			
263	Permitir emissão de relatório de dívida ativa no período selecionado, com ou sem seleção de natureza da dívida, ajuizada ou não, ordenada por contribuinte, maior valor ou por imóvel, com ou sem cobrança, totalizando as cobranças em aberto.			
264	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa com parcelamento quitado, com seleção de ajuizada ou não, no período selecionado.			
265	Permitir emissão de relatório gerencial de dívida ativa em atraso, com a possibilidade de selecionar ou não a natureza da dívida, diferenciando entre débitos ajuizados ou não, ordenado por contribuinte, maior valor ou por imóvel, e incluir informações sobre o número de dias em atraso, além de totalizar os valores atualizados, considerando correções, juros e multa.			
266	Permitir emissão de relatório gerencial de processos extintos.			
267	Possuir rotina de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamento, estornos etc), bem como os respectivos relatórios.			
268	Permitir a inclusão, junto ao parcelamento de dívidas, de cobranças adicionais relacionadas à dívida como os honorários advocatícios, juros de financiamento, correção pré-fixada, entre outros.			
269	O sistema deve permitir uma diferenciação clara os tipos de dívida: dívida protestada, dívida ajuizada, dívida inscrita em dívida ativa e dívida em exercício.			
270	Permitir a elaboração de relatório que contenha a listagem da dívida ativa, classificada por natureza do tributo ou por intervalo de exercício fiscal ou que contenha todas as informações da dívida ativa.			
Controle De Cobrança				
271	Permitir emissão de relatório dos valores recebidos por período, agrupados por agente arrecadador e/ou receita arrecadada.			
272	Permitir a emissão de relatório de contribuintes maiores devedores do município.			
273	Permitir a emissão de relatório de totais de débitos por receita.			
274	Permitir a emissão de relatório de contribuintes com débitos suspensos.			
275	Permitir a emissão de carta ao contribuinte, etiqueta para mala direta, guia de cota única para quitação de débitos e avisos de parcelamentos em atraso.			
Certidões				
276	Permitir o cadastramento de tipos de documentos oficiais.			
277	Permitir que um tipo de documento tenha sequência de numeração específica por tipo de documento ou numeração por exercício e tipo de documento.			
Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) e Declaração Eletrônica de Serviços				
278	Permitir o recebimento, análise, processamento e validação das informações enviadas pelos contribuintes para geração da Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) e da Declaração Eletrônica de Serviços (DES), por meio de solução online e Web Service.			
279	Utilizar estrutura de segurança para garantir a autenticidade e a confidencialidade tanto na Solução online quanto na Solução Web Service.			
280	Utilizar protocolo de comunicação seguro (HTTPS) para a aplicação on-line.			
281	Efetuar integração total com o Sistema de Administração de Receitas, sincronizando, de forma contínua, em intervalos regulares e breves, para a atualização dos dados cadastrais.			
282	Permitir acesso às funcionalidades do sistema de acordo com o perfil, por exemplo: Prefeitura (autorizações, fiscalização, relatórios gerenciais, cadastros, parametrização), Contribuinte (autorizados a emitir a NFS-e e/ou obrigados a Declaração Eletrônica de Serviços), Contador (acesso exclusivo à lista de empresas sob sua responsabilidade), Construção Civil, contribuinte eventual.			
283	Utilizar Certificação Digital para a identificação do contribuinte na solução Web Services.			

284	Utilizar Certificação Digital e/ou autenticação por meio de identificação do contribuinte (login e senha), além de mecanismo de proteção do tipo Captchas (para distinguir humanos e máquinas) para acesso à solução online.			
285	Permitir a geração, cancelamento e consulta de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e) por tomadores e prestadores de serviço para documentar as operações de prestações de serviço, efetuando seu armazenamento.			
286	Incluir código de verificação único, no padrão definido no modelo ABRASF, para cada NFS-e gerada no sistema.			
287	Utilizar Certificados Digitais emitidos por Autoridade Certificadora credenciada pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP-Brasil, para pessoa física ou jurídica, nos tipos A1 ou A3.			
288	Permitir o recebimento do Recibo Provisório de Serviços (RPS), individual ou em lote, gerado manualmente ou por aplicativo cliente, e sua conversão em NFS-e dentro do prazo estipulado pela legislação tributária municipal.			
289	Disponibilizar aplicativo cliente aos contribuintes da Administração Municipal para instalação em seus computadores para a geração de lote de RPS e DES.			
290	Permitir o recebimento de RPS em lote, proveniente de aplicação fornecida pela Administração Municipal ou desenvolvida por terceiros, seguindo as especificações disponibilizadas pela mesma.			
291	Fornecer comprovante de envio de lote de RPS.			
292	Processar lote de RPS e retornar a(s) NFS-e correspondente(s) ou lista de erro(s) encontrado(s);			
293	Permitir que, uma vez gerada a NFS-e, esta não possa mais ser alterada, admitindo-se, unicamente por iniciativa do contribuinte, o cancelamento ou a substituição. Nesta hipótese, deverá ser mantido o vínculo entre a nota substituída e a nova.			
294	Permitir emissão de NFS-e com a identificação dos serviços em conformidade com os itens da Lista de Serviços, anexa à Lei Complementar nº116/03, acrescida daqueles que foram vetados e de um item “9999” para “outros serviços”;			
295	Permitir descrever vários serviços numa mesma NFS-e, desde que relacionados a um único item da Lista de Serviços, com a mesma alíquota e para o mesmo tomador de serviço.			
296	Permitir identificação do prestador de serviços pelo CNPJ ou CPF, podendo incluir a Inscrição Municipal.			
297	Informar o CNPJ do tomador do serviço obrigatoriamente para pessoa jurídica, exceto quando se tratar de tomador do exterior.			
298	Permitir a emissão de NFS-e para contribuinte (pessoa física) não identificado.			
299	Gerar automaticamente o registro de NFS-e recebida pelo tomador de serviços estabelecido no município, quando da emissão de NFS-e pelo prestador em seu favor, considerando sempre a situação em que a NFS-e se encontra.			
300	Efetuar o envio de e-mail aos tomadores de serviço e intermediários, logo após criação de NFS-e emitida em seu nome, com os dados da nota e o link para visualizá-la.			
301	Permitir calcular o Valor Líquido da NFS-e pelo Valor Total de Serviços, subtraindo-se: valor do PIS, COFINS, INSS, IR, CSLL, outras retenções, ISS Retido, Desconto Incondicionado e Desconto Condicionado.			
302	Calcular a base de cálculo da NFS-e como o Valor Total de Serviços, subtraído o Valor de Deduções previstas em lei e o Desconto Incondicionado.			
303	Permitir ao Fisco Municipal gerenciamento das alíquotas dos serviços tributáveis, conforme legislação municipal.			
304	Permitir recebimento de RPS identificado como “substituto” que deverá conter a numeração do RPS a ser substituído.			
305	Efetuar o cancelamento da NFS-e do RPS substituído e gerar uma nova nota em substituição, registrando a relação entre a NFS-e substituta e a substituída;			
306	Permitir a substituição de NFS-e.			
307	Permitir a consulta de NFS-e por RPS.			

Visto _____

308	Permite a consulta de lote de RPS retornando os dados de todas as NFS-e geradas a partir do envio de determinado lote de RPS.			
309	Permitir a consulta de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser: a identificação da própria nota, identificação do prestador; identificação do tomador ou identificação do intermediário do serviço.			
310	Permitir a consulta por faixa de NFS-e retornando informações de uma ou mais NFS-e conforme os parâmetros de pesquisa que podem ser: a identificação da nota inicial; identificação da nota final; identificação do prestador; situação da NFS-e.			
311	Permitir a consulta de empresas autorizadas a emitir NFS-e, informando se determinado CNPJ ou, CPF está autorizado a emití-la, além de sua Razão Social.			
312	Permitir a verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do CPF/CNPJ do prestador, número da NFS-e e o código de verificação do selo da NFS-e.			
313	Permitir emissão de guia de recolhimento do ISS próprio e/ou ISS retido na fonte com possibilidade de seleção de NFS-e ou de competência, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN.			
314	Permitir a geração automática de guia complementar da competência, referente ao ISSQN de todas as NFS-e emitidas e/ou retidas, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN.			
315	Permitir o cadastramento de feriados através da visualização de calendário anual.			
316	Permitir a configuração do dia para vencimento para consolidação do ISS.			
317	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento do ISSQN de qualquer mês em atraso, calculando automaticamente os juros, multas, atualização monetária e descontos, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN.			
318	Permitir ao prestador de serviços informar o contador responsável pela empresa.			
319	Permitir ao prestador de serviços configurar o seu perfil de trabalho, email, telefone e a logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.			
320	Permitir ao prestador de serviços o gerenciamento dos usuários e a definição de seus acessos ao sistema NFS-e / DES.			
321	Permitir ao contador acesso aos dados de clientes pelo sistema de NFS-e/DES, desde que autorizado.			
322	Permitir informar a alíquota do imposto para contribuinte optante do Simples Nacional.			
323	Permitir aos contribuintes e tomadores de serviços prestar informações relativas aos serviços prestados, serviços tomados.			
324	Possibilitar ao contribuinte a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN, tipo de serviço prestado e alíquota correspondente.			
325	Permitir o controle das Autorizações de Impressão de Documentos Fiscais solicitadas e fornecidas ao contribuinte.			
326	Permitir informar a retenção na fonte pelos tomadores de serviços tributáveis, na condição de Responsáveis ou Substitutos Tributários do ISSQN, nomeados pelo Município ou para atender as hipóteses da Lei Complementar 116/03.			
327	Permitir o registro de documentos fiscais cancelados.			
328	Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados.			
329	Permitir a emissão do protocolo de entrega da declaração pela Internet, bem como a sua 2ª via, se necessário.			
330	Permitir ao contribuinte ou responsável informar meses sem movimentação financeira.			
331	Permitir consulta ao Livro Fiscal Eletrônico de ISS, com base nas informações enviadas através de transferência de arquivos ou digitação direta.			

332	Permitir ao contribuinte retificar uma declaração mensal, sendo neste caso, necessário que o sistema mantenha o vínculo entre as declarações, permitindo o rastreamento da retificação.			
333	Permitir ao prestador de serviços enviar dúvidas para o auditor responsável através do sistema.			
334	Permitir o cadastramento de textos básicos de Intimação e de Notificação.			
335	Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação.			
336	Permitir o controle completo de uma fiscalização em andamento, desde a sua distribuição até a sua conclusão.			
337	Permitir o registro das mensagens enviadas, incluindo data e hora.			
338	Permitir o cadastramento e a emissão de Demonstrativos de Fiscalização, indicando o período fiscalizado e os valores apurados neste período. Permitir a geração de Notificação de Lançamento a partir de Demonstrativo de Fiscalização.			
339	Efetuar o cruzamento de informações das declarações de serviços prestados e tomados de terceiros, apontando as divergências.			
340	Permitir emissão de documentos inerentes a fiscalização, tais como: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.			
341	Permitir a consulta de ações fiscais por fiscal.			
342	Permitir emissão de relatório de NFS-e por contribuinte.			
343	Permitir emissão de relatório de NFS-e por tipo de atividade.			
344	Permitir emissão de relatório de NFS-e canceladas.			
345	Permitir emissão de relatório que demonstre os maiores emitentes de NFS-e.			
346	Permitir emissão de relatório que demonstre mês a mês a quantidade de NFS-e emitidas no exercício.			
347	Permitir emissão de relatório que demonstre o valor do ISS arrecadado nas NFS-e emitidas.			
348	Permitir emissão de relatório que demonstre descontos e deduções concedidas.			
Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)				
349	Garantir que somente servidores autorizados e representantes legais Instituições Financeiras e equiparadas tenham acesso às funcionalidades de sistema de acordo com o perfil.			
350	Permitir a Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) para registrar a apuração do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e as operações das Instituições Financeiras e equiparadas autorizadas a funcionar pelo Banco Central (BACEN), obrigadas a utilizar o Plano de Contas das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF).			
351	Disponibilizar Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras (DES-IF) desenvolvido em conformidade com o modelo conceitual da Associação Brasileira de Secretários e Dirigentes de Finanças dos Municípios das Capitais – ABRASF, versão 2.3 ou posterior.			
352	Permitir escriturar eletronicamente todas as contas de resultado com identificação das receitas dos serviços prestados.			
353	Permitir escriturar eletronicamente a apuração do imposto devido.			
354	Disponibilizar aplicativo às Instituições Financeiras e equiparadas do Município para importação de arquivos, validação de registros, relatórios, assinatura digital, transmissão via protocolo TCP-IP, e recebimento de protocolo de entrega.			

355	Permitir o recebimento da DES-IF de aplicação fornecida pela Administração Municipal ou desenvolvida por terceiros, seguindo as especificações disponibilizadas pela mesma.			
356	Utilizar na segurança da transmissão da DES-IF e do acesso ao sistema, Certificado Digital fornecido por Entidade Certificadora vinculada ao ICP-Brasil, para assinatura e identificação da Instituição ou Representante Legal.			
357	Permitir ao contribuinte a geração das informações, conforme periodicidade estabelecida na legislação tributária.			
358	Permitir a guarda da DES-IF com seu protocolo de entrega em meio digital.			
359	Permitir a listagem de serviços prestados pelas Instituições Financeiras para verificação do enquadramento á lista de serviços, permitindo, o seu reenquadramento, inclusive por subitem.			
360	Permitir importação e processamento do módulo Informações comuns aos Municípios, de periodicidade anual e quando houver alteração, composto dos seguintes registros: Identificação da declaração Plano geral de contas comentado – PGCC Tabela de tarifas de serviços da instituição Tabela de identificação de serviços de remuneração variável.			
361	Permitir importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil de periodicidade anual, composto dos seguintes registros: Identificação da declaração Identificação da dependência Balancete analítico mensal Demonstrativo de rateio de resultados internos.			
362	Permitir importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISSQN de periodicidade mensal, composto dos seguintes registros: Identificação da declaração Identificação da dependência Demonstrativo da apuração da receita tributável e do ISSQN mensal devido por Subtítulo Demonstrativo do ISSQN mensal a recolher.			
363	Permitir importação e processamento do módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis de periodicidade de entrega sob demanda, conforme solicitação do Fisco Municipal.			
363	Permitir geração e emissão de Guia de Recolhimento, após o processamento bem-sucedido da declaração apresentada, com código de barras utilizando padrão FEBRABAN.			
364	Permitir a emissão de relatório de erros e relatórios específicos para cada módulo criticado;			
365	Permitir a emissão de relatórios apontando as eventuais distorções entre as informações declaradas pelas instituições financeiras e equiparadas ao fisco municipal e ao Banco Central do Brasil.			
366	Permitir emissão de relatório da declaração somando pelo item e subitem da lista anexa a Lei Complementar 116/2003.			
367	Permitir emissão de relatório da movimentação das tarifas.			
368	Permitir emissão de Demonstrativo da movimentação dos pacotes de serviços.			
369	Permitir emissão de relatório das tarifas, pacotes de serviços, serviços com remuneração variáveis, com seus respectivos enquadramentos a lista de serviços da lei municipal.			
370	Permitir emissão de relatório dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes dos serviços x quantidade correntista nele enquadrados.			
371	Relação dos pacotes de serviços comparando com a arrecadação de pacotes de serviços x a diferença da composição dos pacotes de serviços.			
372	Permitir emissão do protocolo de entrega da declaração após validação de todos os itens obrigatórios da declaração e seu recebimento pelo Fisco Municipal.			
373	Permitir emissão do Resumo da declaração após validada e transmitida.			

374	Permitir emissão de relatório de Controle de Entrega de declaração por instituição financeira e equiparada.			
375	Permitir o cadastramento de textos básicos de Intimação e de Notificação;			
376	Permitir o controle completo de uma fiscalização em andamento, desde a sua distribuição até a sua conclusão.			
377	Permitir o registro das mensagens enviadas, incluindo data e hora.			
378	Permitir o cadastramento e a emissão de Demonstrativos de Fiscalização, indicando o período fiscalizado e os valores apurados neste período. Permitir a geração de Notificação de Lançamento a partir de Demonstrativo de Fiscalização.			
379	Permitir emissão de documentos inerentes a fiscalização, tais como: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.			

Pontuação Mínima (80%): 909

Pontuação Máxima: 1137

Total de Pontos Obtidos:

PROCURADORIA

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROCURADORIA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permitir a integração entre o sistema da Procuradoria e o sistema de arrecadação tributária, garantindo o compartilhamento de informações sobre dívidas ativas e minimizando erros.			
2.	Estabelecer a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para peticionamento eletrônico e ajuizamento de processos, incluindo envio de informações como URL, local de tramitação, área, assunto, classe da petição e outros dados relevantes.			
3.	Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça, garantindo integridade e acesso facilitado.			
4.	Viabilizar o cadastro, consulta, movimentação, apensamento, arquivamento, reabertura e finalização de processos administrativos e judiciais, especialmente os de execução fiscal.			
5.	Permitir a visualização unificada de todas as intimações e citações enviadas pelo Tribunal de Justiça e pendentes de resposta.			
6.	Permitir a consulta de processos arquivados, a inclusão de documentos e atualização dos trâmites, permitindo a inclusão e a alteração de documentos.			
7.	Permitir o peticionamento intermediário eletrônico, com cadastro padronizado dos tipos de petições e seus códigos no Tribunal de Justiça.			
8.	Possibilitar a assinatura digital de documentos com certificados A1 e A3, incluindo múltiplas assinaturas.			
9.	Permitir a inclusão de anexos nos formatos PDF, DOC, JPEG, PNG, TIFF, TXT, ZIP, XLS, entre outros, com limite de 10MB, permitindo a manutenção de uma cópia digital.			
10.	Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme o padrão do Tribunal de Justiça.			
11.	Permitir o cadastro e alteração da OAB dos procuradores atuantes nos processos judiciais.			
12.	Permitir o cadastro de tipos de partes processuais, garantindo padronização conforme o Tribunal de Justiça.			
13.	Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa e da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica de Documentos, comunicar-se com o Tribunal de Justiça e criar o Cadastro do Processo Judicial em uma única rotina, de forma individual ou em lote.			
14.	Permitir que uma certidão de débito possa ser gerada para cobrança judicial e cartório sem perder referências.			
15.	Viabilizar a distribuição, individual ou em lote, de petições iniciais e intermediárias, bem como de outros documentos, com comunicação direta com o Tribunal de Justiça.			
16.	Viabilizar a administração de honorários no momento da abertura da ação judicial.			
17.	Possibilitar a geração de petições de dívida ativa conforme filtros cadastrais e de débitos, permitindo incluir múltiplas Certidões de Dívida Ativa (CDA) de um mesmo contribuinte.			
18.	Gerenciar os trâmites de ajuizamento de débitos, vinculando certidão de petição a um procurador responsável registrado no sistema.			
19.	Permitir a distribuição interna, individual ou em lote, de processos judiciais aos procuradores e servidores da Procuradoria-Geral do Município.			
20.	Permitir que o Procurador e o servidor visualizem, em uma única tela, todas as intimações e/ou citações dos processos que são de sua competência, enviadas pelo Tribunal de Justiça e pendentes de respostas.			
21.	Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhados para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROCURADORIA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
	judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.			
22.	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.			
23.	Permitir o cadastro e a consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.			
24.	Permitir o controle da sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração, ano de emissão, tipo de documento e dados padrões, evitando conflitos e facilitando o rastreamento.			
25.	Permitir a vinculação de documentos aos processos, possibilitando, quando necessário, a importação de documentos gerados a partir do sistema de gestão das receitas.			
26.	Permitir o controle da rotina de ajuizamento eletrônico, garantindo que uma petição inicial, uma vez protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça, evitando duplicidade no envio.			
27.	Permitir o controle da execução dos créditos inscritos em dívida ativa, para que uma dívida ativa não seja enviada para execução fiscal sem que esteja vinculada a uma Certidão de Dívida Ativa (CDA), assegurando a agilidade e segurança das informações.			
28.	Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando a visualização dos documentos emitidos a qualquer momento.			
29.	Permitir a criação de modelos de Certidões de Dívida Ativa, petições iniciais e petições intermediárias por meio de editor de modelos de documentos.			
30.	Permitir a criação, consulta e emissão de relatórios sobre Ações Judiciais, Execuções Fiscais, Execução de Sentença, Recursos, Etiquetas, Movimentos e Produtividade dos Servidores, entre outros, por meio de editor de modelos de relatórios.			
31.	Permitir o cadastro de locais de tramitação, informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição, o município, a UF, o código e a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código e a descrição da vara, o e-mail e o telefone da vara, a competência eletrônica da vara, e possibilitar o uso dessas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no peticionamento eletrônico.			
32.	Permitir que o sistema informe ao usuário sobre processos de execução fiscal ainda ativos, mesmo com dívidas quitadas, canceladas ou parceladas, evitando a tramitação de processos de dívidas pagas ou canceladas.			
33.	Permitir que o sistema informe ao usuário sobre processos de execução fiscal com parcelamento em atraso, a fim de dar continuidade à tramitação dos processos judiciais.			
34.	Permitir a inclusão de matérias legislativas, com o preenchimento das informações obrigatórias, como categoria, número do processo, origem (legislativo ou executivo), data de apresentação, data de término do prazo, regime de urgência, disponibilidade no Portal, texto jurídico relacionado, ementa resumida e autores, com a possibilidade de adicionar ou remover.			
35.	Permitir a inclusão de edições no Diário Oficial, possibilitando informar o tipo, número e fazer o upload do arquivo, com a opção de selecionar e organizar os atos para publicação, além de permitir a geração do arquivo PDF ou importação de arquivo,			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROCURADORIA			
		Atende	Não Atende	Atende Parc.
	possibilitando a verificação e assinatura digital (se exigido), ficando disponível no Portal do Diário Oficial.			

Pontuação Mínima (70%): 73

Pontuação Máxima: 105

Total de Pontos Obtidos:

PROCESSO DIGITAL / OUVIDORIA / E-SIC

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROCESSO DIGITAL / OUVIDORIA / E-SIC	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permite a abertura, trâmite e o gerenciamento de Processos Digitais para atendimento ao público (processo externo) e atendimento interno (entre órgãos, Unidades, Departamentos);			
2.	Permite a abertura, trâmite e o gerenciamento de manifestações de Ouvidoria para o cidadão registrar suas reclamações, denúncias, sugestões ou elogios diretamente à entidade, podendo ser com identificação do manifestante, anônima ou sigilosa.			
3.	Permite a configuração de manifestação de Ouvidoria sigilosa, resguardada a usuários ou a centros de custo específicos.			
4.	Permite o acompanhamento de manifestação de Ouvidoria anônima pelo requerente.			
5.	Permite a divulgação de informações sobre o atendimento presencial pela Ouvidoria (Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável, além do horário de funcionamento).			
6.	Permite o enquadramento do ouvidor municipal para que ele tenha acesso integral aos processos de Ouvidoria.			
7.	Permite emitir relatórios periódicos das reclamações e andamento dos processos de Ouvidoria.			
8.	Permite o gerenciamento de solicitações de acesso à informação (e-SIC) para atendimento ao público (processo externo);			
9.	Permite o gerenciamento de tabelas parametrizáveis de órgão, unidade, situação (ativo, suspenso, cancelado, encerrado, etc.) e demais atributos necessários à identificação, controle e acompanhamento dos processos.			
10.	Permite a rastreabilidade total dos Processos Digitais / Ouvidoria / e-SIC, identificando os usuários, data e hora de qualquer movimentação, incluindo a visualização dos mesmos.			
11.	Permitir a parametrização do fluxo processual automático por tipo de assunto e a definição do prazo para conclusão de cada etapa.			
12.	Permite a numeração sequencial única dos processos dentro do ano.			
13.	Permite a definição de prazos, etapas e responsáveis e usuários por Centro de Custo.			
14.	Permite a tramitação de todo o processo em ambiente digital dispensando papel.			
15.	Permite tramitação de processos para Centros de Custos ou usuários.			
16.	Permite utilização de filtros por ano, data, interessado, usuário, campos, situação, para o gerenciamento de processos.			
17.	Permitir assinatura eletrônica através de certificado digital (e-CPF / e-CNPJ) nas movimentações do processo.			
18.	Permitir tramitação e recebimento de processos em lote.			
19.	Permite notificar o interessado por e-mail a cada trâmite processual.			
20.	Permite ao interessado o acompanhamento das movimentações de seus processos, via internet, de maneira segura, permitindo a inclusão de documentos e novas informações.			
21.	Validar o preenchimento das informações obrigatórias (órgão ou interessado, endereço, telefone, CNPJ / CPF, assunto, informações adicionais) e anexação dos documentos necessários para abertura de Protocolo e Controle de Processos de acordo com o assunto.			
22.	Permite consulta à carta de serviços contendo informações necessárias para abertura de Processos de acordo com o assunto.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PROCESSO DIGITAL / OUVIDORIA / E-SIC	Atende	Não Atende	Atende Parc.
23.	Permite emissão de comprovante de abertura de Processo para o interessado no momento da inclusão do processo e envio do mesmo por e-mail.			
24.	Permite a utilização do fluxo ideal (com prazos) previamente estabelecido ou tramitação para o usuário / centro de custo desejado.			
25.	Permite anexar documentos na abertura do Processo.			
26.	Permite anexar documentos a um processo existente.			
27.	Permite emitir parecer ao processo em qualquer tramitação.			
28.	Permite a juntada de processos por apensação.			
29.	Permitir identificação de localização física na rotina de arquivamento de processo.			
30.	Permitir arquivamento de processos em lote, informando status de encerramento de cada processo.			
31.	Permite consulta às tramitações do processo, documentos anexos e pareceres somente pelo interessado ou pelos usuários envolvidos.			
32.	Permite ao usuário administrador do sistema a visualização de todos os processos, independente do local, classificação ou status.			
33.	Permite consulta a processos pela internet, detalhando tramitações, documentos e pareceres, de maneira segura sem login ao portal.			
34.	Permitir consulta aos processos com os seguintes filtros: período, número, interessado, CNPJ, ou CPF, assunto.			
35.	Permite identificar os processos cujo fluxo processual está em atraso.			
36.	Permite emissão relatórios gerenciais para análise do desempenho dos diversos setores, bem como exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos.			
37.	Permite emissão de relatórios gerenciais para com filtros de: situação, período, assunto, local, status de encerramento.			
38.	Permite emissão de gráficos gerenciais com informações de controle de Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC.			

Pontuação Mínima (70%): 79

Pontuação Máxima: 114

Total de Pontos Obtidos:

7. GOVERNO DIGITAL (AUTOATENDIMENTO)

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO GOVERNO DIGITAL (AUTOATENDIMENTO)	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permite o gerenciamento de portal de autoatendimento na internet para a disponibilização de serviços.			
2.	Permite o gerenciamento de solicitação de usuário, seja ele pessoa física ou pessoa jurídica, para acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal na internet.			
3.	Permite acesso aos serviços disponibilizados pela Administração Municipal na internet através de CPF / CNPJ e senha, certificado digital e-CPF/e-CNPJ e GovBR.			
4.	Permite a definição dos campos e documentos obrigatórios e opcionais necessários para análise da solicitação de acesso de usuário.			
5.	Permite a seleção dos serviços aos quais o usuário deseja acesso.			
6.	Permite liberação ou indeferimento do cadastro de usuário ao portal de autoatendimento, com envio de notificação com o resultado da análise.			
7.	Permite recuperação e alteração da senha de acesso pelo usuário.			
8.	Permite cadastrar carta de serviços com a finalidade de orientar usuário, contendo minimamente as informações da entidade pública, especificando as etapas, o público-alvo, os locais, horários e formas de acesso aos serviços.			
9.	Permite o preenchimento online de cotação de preços pelo fornecedor integrado ao módulo de Compras, Licitações e Contratos.			
10.	Permite preenchimento online da proposta comercial pelo fornecedor, mantendo sigilo da mesma através de criptografia, e exigindo senha para descriptografar e importar as propostas para o módulo de Administração de Compras, Licitações e Contratos.			
11.	Permite ao licitante vencedor a readequação dos valores dos itens de sua proposta totalizando o valor ofertado no lote, integrado ao módulo de Compras, Licitações e Contratos.			
12.	Permite cadastramento de senha de acesso ao portal pelo servidor municipal de forma segura.			
13.	Permite recuperação e alteração da senha de acesso pelo servidor.			
14.	Permite emissão do contracheque do servidor através de login e senha.			
15.	Permite emissão da ficha financeira do servidor através de login e senha.			
16.	Permite emissão de relatório de férias do servidor através de login e senha.			
17.	Permite consultar períodos de férias (regulamentar e prêmio) do servidor através de login e senha.			
18.	Permite emissão do espelho de ponto do servidor através de login e senha.			
19.	Permite emissão do relatório de tempo de serviço do servidor através de login e senha.			
20.	Permite emissão do comprovante de retenção do IRRF pelo servidor através de login e senha.			
21.	Permite emissão da declaração de tempo de trabalho no magistério do servidor através de login e senha.			
22.	Permite atualização cadastral do servidor através de login e senha.			
23.	Permite emissão de relatório de empréstimo consignado do servidor através de login e senha.			
24.	Permite emissão do relatório anual de contribuições para a previdência do servidor através de login e senha.			
25.	Permite consulta à Margem Consignável do servidor através de login e senha.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO GOVERNO DIGITAL (AUTOATENDIMENTO)	Atende	Não Atende	Atende Parc.
26.	Permite consultar a autenticidade do comprovante de rendimento do servidor.			
27.	Permite a emissão de guia de IPTU e Dívida Ativa.			
28.	Permite a emissão de extrato de débitos, geral, econômico e/ou do imóvel.			
29.	Permite a emissão e verificação de autenticidade da Certidão Negativa de Débito.			
30.	Permite a emissão de segunda via e verificação de autenticidade do Alvará de Localização.			
31.	Permite consultar a Autenticidade de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e).			
32.	Permite consultar a Autenticidade de Documentos e Relatórios emitidos.			
33.	Permite consultar a Autenticidade de Boleto.			
34.	Permite consultar a Autenticidade de e-mail.			

Pontuação Mínima (70%): 71

Pontuação Máxima: 102

Total de Pontos Obtidos.:

8. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permite disponibilizar automaticamente, conforme legislação vigente, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira do Município.			
2.	Permite consulta às informações de forma consolidada e por entidade.			
3.	Permite consulta às informações com filtro de período.			
4.	Permite parametrizar as consultas que serão disponibilizadas no Portal da Transparência.			
5.	Permite cadastro de aviso que será exibido no Portal em forma de pop-up.			
6.	Permite consulta às despesas, sendo: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado.			
7.	Permite consulta às receitas, sendo: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.			
8.	Permite consulta aos planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias.			
9.	Permite consulta às prestações de contas e o respectivo parecer prévio.			
10.	Permite consulta ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária.			
11.	Permite consulta ao Relatório de Gestão Fiscal.			
12.	Permite consulta às informações básicas sobre contratos, convênios, compras diretas, licitações.			
13.	Permite consultar os processos licitatórios por categorias (ex.: pregão, chamamento público, tomada de preços).			
14.	Permite consulta às informações de obras que estão sendo realizadas pela Administração, exibindo cronograma da obra, com data de início e término, e os responsáveis pela fiscalização da referida obra.			
15.	Permite consultar os tributos arrecadados pela entidade e os recursos recebidos "arrecadados".			
16.	Permite consultar o balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repasse de verbas públicas.			
17.	Permite consultar os dados dos programas estaduais e federais com as respectivas verbas repassadas pelo Estado e União.			
18.	Permite consultar as compras mensais realizadas pela administração direta e indireta, considerando os processos licitatórios.			
19.	Permite consultar as prestações de contas do ente público.			
20.	Permite consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.			
21.	Permite consultar informações de pessoal, estrutura organizacional, cargos e funções, salários, centros de custos com e sem funcionários.			
22.	Permite consulta às despesas com adiantamentos de diárias pagas a servidores públicos e agentes políticos para custear hospedagem e alimentação especificando data de saída, data de chegada, servidor, cargo, finalidade, destino e valor.			
23.	Gerar publicação dos atos referentes a concursos públicos e processos seletivos.			
24.	Permite ordenar as consultas por códigos, valores, descrição e tipos.			
25.	Permite consulta às informações relativas a pessoal, tais como: servidores efetivos; contratados; função pública; comissionados; com função gratificada e outros.			
26.	Permite configurar os proventos e descontos da folha de pagamento que serão demonstrados.			

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	Atende	Não Atende	Atende Parc.
27.	Permite consulta aos valores de subsídio e remuneração de agentes políticos e servidores.			
28.	Permite consulta à quantidade de servidor por regime de trabalho.			
29.	Permite consulta à quantidade de vagas criadas e ocupadas por cargo.			
30.	Permite consulta de servidor por tipo de contrato.			
31.	Permite consulta de servidores cedidos e recebidos por cessão.			
32.	Permite consulta de cargos com a quantidade de vagas disponíveis e ocupadas.			
33.	Permite consulta de servidores inativos com informação do tipo de aposentadoria/pensão.			
34.	Permite consulta de estagiários, contendo local de trabalho e período de contrato.			
35.	Permite consulta de Convênios de Repasse e seus respectivos anexos.			
36.	Permite identidade visual do Portal da Transparência com o Município (brasão, cor, informações de contato).			
37.	Permite parametrizar novas consultas e novos grupos de consulta, ampliando as informações disponibilizadas.			
38.	Permite a criação de novas consultas, com possibilidade de realizar upload de arquivos ou relacionar links externos.			
39.	Disponibiliza campo de busca para facilitar a localização das consultas.			
40.	Permite exportar as consultas nos formatos PDF, DOC, XLS.			
41.	Permite acompanhar a publicação das informações no Portal.			
42.	Possui opção de alto-contraste, de redimensionamento do texto e ferramenta que auxilie a leitura para deficientes visuais.			

Pontuação Mínima (70%) : 88

Pontuação Máxima : 126

Total de Pontos Obtidos. :

9. Controle Interno

Item	FUNCIONALIDADES DO MÓDULO CONTROLE INTERNO	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Permitir registrar listas de checagem de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno e registrar o parecer da Controladoria em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;			
2.	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;			
3.	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente."			
4.	Possibilitar o registro de auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas.			
5.	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.			
6.	Permitir especificar o responsável por cada providência e o prazo para sua execução;			
7.	Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência;			
8.	Permitir vincular o órgão ou setor auditado em cada auditoria;			
9.	Cadastramento do chek-list que servirá de base para cada auditoria;			
10.	Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos, indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;			
11.	Permitir aos setores notificados anexarem relatórios contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno.			
12.	Possuir integração com todos os módulos do sistema de Gestão Pública, permitindo o acesso às consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, para gerenciamento das informações, planejamento e coordenação visando o cumprimento de suas atribuições;			
13.	Fornecer relatórios gerenciais de forma a facilitar as análises do Controle Interno como, por exemplo, relatório que compara os valores previstos e os valores liquidados por programa de governo, fornecendo o percentual de execução de cada programa em determinado período, LDO, LOA, PPA.			
14.	Permitir a elaboração do Plano de Auditoria para o exercício subsequente conforme § único do art. 313 do Regimento Interno do TCEMG.			

Pontuação Mínima (70%): 29

Pontuação Máxima: 42

Total de Pontos Obtidos:

10. APP

Item	FUNCIONALIDADES DO APP SIAFIC	Atende	Não Atende	Atende Parc.
1.	Disponibiliza APP na loja de aplicativos Google Play e App Store			
2.	Permite integração total aos serviços de autoatendimento através de dispositivos móveis			
3.	Permite a definição de quais serviços estarão disponíveis no APP pela entidade			

Pontuação Mínima (60%): 06

Pontuação Máxima: 09

Total de Pontos Obtidos:

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. A Prefeitura Municipal de Três Pontas, através de representante do Departamento de Tecnologia da Informação, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

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

8. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1. As CONTRATANTES obrigam-se a efetuar o pagamento estipulado na cláusula nona do presente instrumento após a apresentação, aceitação e atesto do responsável pela prestação do serviço e emissão de nota fiscal por parte da contratada;

8.2. A CONTRATADA obriga-se a prestar o serviço às CONTRATANTES de acordo com o estipulado neste instrumento.

8.3. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.4. A CONTRATADA obriga-se a refazer de imediato e às suas expensas serviços em que se verificarem irregularidades.

8.5. A CONTRATADA obriga-se a fornecer e manter atualizados todos os módulos do sistema cobertos por este instrumento, bem como as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente das CONTRATANTES.

8.6. A CONTRATADA obriga-se a fornecer e manter atualizada, a “documentação completa” referente aos seguintes aspectos técnicos do sistema:

- 1) Modelo de dados (Modelo Entidade Relacionamento) lógico e físico das bases de dados do sistema, para facilitar o processo de integração com serviços de terceiros;
- 2) Dicionário de dados (lógico e físico) com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios.

8.7. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, sem quaisquer ônus para as CONTRATANTES, as correções de falhas que forem detectados nos módulos e que compõem os sistemas contratados.

8.8. A CONTRATADA obriga-se a manter atualizados os sistemas devido às alterações na legislação ou quaisquer outras causas externas e/ou por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

8.9. A CONTRATADA obriga-se a fornecer suporte técnico (local e/ou remoto) por telefone, internet ou in loco em dias úteis, em horário compreendido entre 07:00 e 18:00hs.

8.10. A contratada obriga-se a registrar solicitação de suporte técnico feita por usuários das contratantes dirigida aos técnicos da contratada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas em software próprio (HelpDesk) da contratada.

8.11. A CONTRATADA obriga-se a registrar as solicitações de suporte técnico ou comunicação de erros contendo informações tais como: data/hora de solicitação, entidade, módulo, usuário, responsável pelo atendimento, solução/resolução do problema e disponibilizar para consulta da contratante.

8.12. A contratada obriga-se a prestar às CONTRATANTES todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.

8.13. A CONTRATADA obriga-se a fornecer licença de uso do sistema contrato para consulta por tempo indeterminado.

8.14. A CONTRATADA obriga-se a fornecer, sempre que solicitado e principalmente ao término da vigência do contrato ou em caso de rescisão do mesmo, todos os dados (informações) das CONTRATANTES existentes no banco de dados bem como layout dos mesmos devidamente atualizados, em arquivo digital, em formato padrão de mercado e totalmente acessíveis.

8.15. A CONTRATADA será responsável pelo desenvolvimento dos documentos (Certidões, declarações, nota de empenho/liquidação, espelho de ponto, etc) com informações do SIAFIC e sistemas estruturantes específicos de cada Entidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da solicitação, pelo período de 12 (doze) meses a partir do início da implantação.

9.16. Caso seja necessária a execução de serviços não contemplados nas Etapas I e II do contrato, para melhor adequação aos objetivos das CONTRATANTES, os mesmos poderão ser realizados, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA - CUSTOMIZAÇÃO em consonância com o art. 124, I, "b" da Lei n.º 14.133/21.

8.17. Caso seja necessária a execução de treinamento pós-implantação para melhor adequação aos objetivos das CONTRATANTES, os mesmos poderão ser realizados, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA - Treinamento Pós-implantação em consonância com o art. 124, I, "b" da Lei n.º 14.133/21.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado por crédito em conta bancária, ficando este condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas, de acordo com os percentuais estabelecidos no Cronograma de atividades e conferência pelos responsáveis, e serão realizados no prazo de até 30 (trinta) dias após o aceite e emissão dos documentos fiscais devidos.

9.1.1. A liberação dos pagamentos será efetuada, conforme segue:

a) ETAPA I (IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO): será efetuado mediante conclusão dos serviços e cumprimento do Cronograma de atividades proposto.

b) ETAPA II (SUPORTE TÉCNICO / MANUTENÇÃO MENSAL): será efetuado mensalmente, tendo início somente após o término e aceite da Etapa I.

9.2. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível, em de cada Entidade conforme abaixo, informando ainda o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

Prefeitura Municipal de Três Pontas - MG, CNPJ 18.245.167/0001-88;

Câmara Municipal de Três Pontas - CNPJ 25.660.713/0001-02

Serviço Autônomo De Água e Esgoto Do Município De Três Pontas - CNPJ 25.269.069/0001-46

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas – IPREV, CNPJ 00.191.026/0001-64

9.3. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA, diretamente ao representante da CONTRATANTE, que somente atestará a prestação dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

9.4. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA pelo representante da CONTRATANTE e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.5. Caso haja multa por inadimplemento contratual, será adotado o seguinte procedimento:

I – a multa será descontada do valor total do respectivo contrato;

II – se o valor da multa for superior ao valor devido pela entrega, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.6. Antes de cada pagamento à Contratada será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, regularize sua situação ou apresente sua defesa.

9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado.

9.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será realizado normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.12. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, será adotado a variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado - FGV), como índice para apuração da compensação financeira, cujo período será entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo [MENOR PREÇO GLOBAL].

10.2. - Serão exigidos documentos adicionais juntamente com a proposta de preços (para análise da equipe técnica na fase de julgamento da proposta final de preços):

(X) Não

() Sim

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

10.3.1. – REFERENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

(X) registro comercial, no caso de empresa individual;

(X) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

(X) inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

10.3.2. - REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

(X) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

(X) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

(X) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

(X) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

(X) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

(X) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.3.3. - REFERENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

(X) Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução satisfatória de serviços compatíveis com os objetos propostos desta licitação;

10.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado.

10.5. DA COMPROVAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E PONTUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA EM CADA MÓDULO DO SIAFIC E SISTEMAS ESTRUTURANTES

10.5.1 - A PROPONENTE classificada provisoriamente em primeiro lugar fica obrigada a comprovar o atendimento aos requisitos obrigatórios e pontuação mínima exigida em cada módulo do SIAFIC e sistemas estruturantes através da realização de demonstração.

10.5.2 – A demonstração dos sistemas que trata o item anterior terá início em até 10 (dez) após o término da fase de lances devendo ser encerrada em até 5 (cinco) dias úteis.

10.5.2.1 – O prazo para conclusão da demonstração poderá ser prorrogado por igual período diante de justificativa e aprovação da autoridade competente.

10.5.2.2 – A demonstração ocorrerá em local disponibilizado pela Administração Municipal, com estrutura de internet, datashow e TV, durante o período de 08h às 17h, com intervalo de 01h30min.

10.5.2.3 – A ordem de apresentação das funcionalidades dos módulos será definida em comum acordo entre as Entidades e a licitante classificado em primeiro lugar, podendo ocorrer demonstração de módulos simultaneamente, de acordo com a disponibilidade dos servidores municipais e técnicos da licitante.

10.5.2.4 – Fica facultado o acompanhamento da demonstração aos representantes dos demais licitantes que participaram do Processo mediante credenciamento.

7.1.5 – Os credenciados não poderão, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos ou pedidos de esclarecimentos, podendo se manifestar de ofício a Pregoeira ao término da demonstração.

10.5.3 – A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Comissão Técnica de Avaliação, de que a solução proposta atende aos requisitos obrigatórios e atingiu a “Pontuação Mínima” exigida em cada módulo deste TRT.

a) A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor(es), responder de imediato;

b) A Comissão Técnica de Avaliação reunir-se-á secretamente para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no TRT, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente à Pregoeira.

10.5.4 – Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá disponibilizar acesso a todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações do Termo de Referência Técnica.

10.5.5 – Encerrada a fase de apresentação do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação emitirá pareceres técnicos sobre o atendimento ou não às exigências constantes no TRT.

10.5.6 - Caso a licitante não comprove que a solução proposta atende aos requisitos obrigatórios e atingiu a “Pontuação Mínima” exigida em cada módulo deste TRT, a Pregoeira convocará as licitantes remanescentes, segundo a ordem de classificação, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente da presente contratação correrá por conta das dotações orçamentárias do exercício de 2025 abaixo:

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sendo indicada as Fichas 342 e 1399.

Câmara Municipal de Três Pontas, sendo indicada a Ficha 11.

Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Três Pontas – SAAE, sendo indicada a Ficha 883.

Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Três Pontas – IPREV, sendo indicada a Ficha: 952.

12. INDICAÇÃO RESPONSÁVEL NO ÓRGÃO PELOS ENCAMINHAMENTOS DE EVENTUAIS IMPUGNAÇÕES E/OU ESCLARECIMENTOS – RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Nome: Leina de Oliveira Bessa Gomes

E-mail: compras@trespontas.mg.gov.br

ASSESSORIA JURIDICA

VISTO
TRÊS PONTAS

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA READEQUADA
(PREFERENCIALMENTE PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROPOSTA COMERCIAL PARA SIAFIC MUNICÍPIO DE TRÊS PONTAS - MG

Fornecedor: _____
Endereço Completo _____
CNPJ _____
Telefone: _____ **e-mail:** _____

PROPOSTA COMERCIAL POR ENTIDADE ETAPA I - IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO / CONVERSÃO				
MÓDULO	Prefeitura	Câmara	SAAE	IPREV
1) Planejamento (PPA / LOA / LDO) Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária Acompanhamento Orçamentário e Financeiro Prestação De Contas				
2) RECURSOS HUMANOS / Folha de Pagamento Controle de Ponto Medicina e Segurança do Trabalho Avaliação de Desempenho E-SOCIAL				
3) Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Frotas				
4) Arrecadação / IPTU / ISS / ITBI/ Taxas/ Receitas Diversas Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) Declaração Eletrônica de Serviços (DES) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF) Fiscalização Protesto online Obras e Posturas				
5) Procuradoria				
6) Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC				
7) Governo Digital				
8) Portal Da Transparência				
9) Controle Interno				
10) APP				
VALOR TOTAL ETAPA I POR ENTIDADE				

PROPOSTA COMERCIAL POR ENTIDADE ETAPA II - SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO MENSAL				
MÓDULO	Prefeitura	Câmara	SAAE	IPREV

1) Planejamento (PPA / LOA / LDO) Contabilidade, Execução Financeira e Orçamentária Acompanhamento Orçamentário e Financeiro Prestação De Contas				
2) RECURSOS HUMANOS / Folha de Pagamento Controle de Ponto Medicina e Segurança do Trabalho Avaliação de Desempenho E-SOCIAL				
3) Compras, Licitações e Contratos Almoxarifado Patrimônio Frotas				
4) Arrecadação / IPTU / ISS / ITBI/ Taxas/ Receitas Diversas Dívida Ativa Nota Fiscal Eletrônica de Serviço (NFS-e) Declaração Eletrônica de Serviços (DES) Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES – IF) Fiscalização Protesto online Obras e Posturas				
5) Procuradoria				
6) Processo Digital / Ouvidoria / e-SIC				
7) Governo Digital				
8) Portal Da Transparência				
9) Controle Interno				
10) APP				
VALOR MENSAL ETAPA II POR ENTIDADE				
VALOR TOTAL ETAPA II POR ENTIDADE (24 x VALOR MENSAL ETAPA II POR ENTIDADE)				

CUSTO DE HORAS TÉCNICAS TREINAMENTO PÓS IMPLANTAÇÃO			
ENTIDADE	Valor Unitário da hora técnica de Treinamento Pós Implantação	Número Estimado de Horas Técnicas	Valor Estimado Total Treinamento Pós Implantação
Prefeitura		200	
Câmara		50	
SAAE		100	
IPREV		50	

CUSTO DE HORAS TÉCNICAS CUSTOMIZAÇÃO			
ENTIDADE	Valor Unitário da hora técnica de Customização	Número Estimado de Horas Técnicas	Valor Estimado Total Customização
Prefeitura		100	

Câmara		25	
SAAE		50	
IPREV		25	

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA					
ENTIDADE	Valor Total da ETAPA I	Valor Total da ETAPA II Por 24 meses	Hora Técnica Treinamento Pós Implantação	Hora Técnica Customização	VALOR TOTAL DA PROPOSTA POR ENTIDADE
Prefeitura					
Câmara					
SAAE					
IPREV					

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

DECLARO para os devidos fins legais que os preços propostos são definitivos e neles estarem incluídos todos os gastos ou despesas com transporte, alimentação, hospedagem, deslocamento, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, seguro, etc. bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: Etapa I será concluída em até 120 (cento e vinte) dias e Etapa II será executada pelo período de 24 (vinte e quatro) meses após a conclusão da Etapa I.

Local e Data.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação
Função (proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF e RG