



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

EDITAL DO PREGÃO Nº 026/2020
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 067/2020

O Município de Itaúna, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração; usando a competência delegada pelo Decreto Municipal nº 6.666/17, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

O procedimento licitatório obedecerá, integralmente a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.011/19, à Lei Complementar nº 123/06, à Lei Complementar Municipal nº 47/08, Lei Complementar nº 147/14, e subsidiariamente à Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

Envio eletrônico das propostas: a partir da publicação do edital no endereço eletrônico abaixo descrito até o dia e horário marcado para início da sessão.

Data da abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico: 21/05/2020

HORÁRIO DE INÍCIO: 8h30 (horário de Brasília)

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br

1 – DO OBJETO

1.1. Contratação de licenciamento de uso temporário de Sistema para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte; conforme descrições constantes no Anexo I deste Edital, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site www.comprasgovernamentais.gov.br e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência – Anexo I, o licitante deverá obedecer a este último.

2 - DO VALOR ESTIMADO

2.1. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

2.2. A divulgação, conforme disposto no item anterior, é fundamentada no § 3º do art. 7º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

3 – DA PARTICIPAÇÃO E DA REPRESENTAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, empresas que atenderem a todas as exigências quanto à documentação que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, por meio do sítio www.comprasgovernamentais.gov.br e cujo objeto social esteja relacionado ao objeto do certame.

3.2. Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma licitante.

3.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação ou participar do contrato dela decorrente:

3.3.1. Aquelas declaradas inidôneas pela Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal e Distrital, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração.

3.3.2. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme artigo 9º, inciso III da Lei Federal nº 8.666/93.

3.3.3. Empresas que tenham um ou mais sócios em comum.

3.3.4. Empresas em consórcio.

3.3.4.1. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial

1/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

técnico, profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio”.

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

3.5. Como requisito para participação neste Pregão, o licitante deverá manifestar em campo próprio do sistema até a data e horário marcados para abertura da sessão, juntamente com sua proposta:

3.5.1. Que é Microempresa/Empresa de Pequeno Porte (caso seja);

3.5.2. Que está ciente e concorda com as condições previstas neste edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste edital;

3.5.3. Declaração de elaboração independente da proposta;

3.6. A declaração falsa relativa aos subitens acima acarretará o licitante às sanções legais previstas neste edital.

3.7. Às empresas de Responsabilidade Individual será dado o mesmo tratamento de microempresa/empresa de pequeno porte, desde que também apresente a declaração constante no item acima.

3.8. A comprovação de que o licitante se enquadra na condição de ME/EPP se dará mediante apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial de sua sede OU Declaração de Enquadramento de ME/EPP devidamente arquivada na Junta Comercial OU documento equivalente para as pessoas jurídicas registradas em Cartório.

3.8.1. Fica dispensada esta apresentação no caso de Microempreendedor Individual.

3.8.2. O documento a ser apresentado deve ser inserido via sistema, juntamente com os documentos de habilitação, concomitantemente com a inserção da Proposta Comercial.

4 – DO PROCESSAMENTO E DO CREDENCIAMENTO DA LICITANTE

4.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo(a) Pregoeiro(a), ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, exclusivamente no [sítio www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

4.2. A comunicação entre o(a) Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

4.3. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no [sítio www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) antes da data da realização do Pregão.

4.3.1. O credenciamento far-se-á mediante a atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverá informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento.

4.3.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

4.3.3. O uso da senha de acesso ao sistema eletrônico é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação por ele efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura Municipal de Itaúna responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Aberta a sessão o(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos.

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

4.8. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo(a) Pregoeiro(a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

2/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste Edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

5.1.1. O licitante deverá, na forma expressa no sistema eletrônico, apresentar a proposta de preços contendo a descrição do equipamento/produto/material/serviço ofertado, indicando a marca/modelo quando solicitado no Anexo II deste Edital; quantidades; prazos de validade quando solicitado; de garantia e de entrega, no que for aplicável, bem como os valores unitários e totais.

5.1.2. Toda proposta deverá ser inserida no sistema observando o disposto no Anexo I e no modelo do Anexo II, constando os valores unitários e totais, por item, por lote ou global, conforme cada caso.

5.2. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

5.3. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste edital.

5.4. A APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA IMPLICARÁ NA PLENA ACEITAÇÃO, POR PARTE DO LICITANTE, DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E SEUS ANEXOS.

5.5. Quando o julgamento for por item é facultado ao licitante cotar todos, alguns, ou somente um dos itens definidos no Termo de Referência - Anexo I, do Edital.

5.6 Nos preços ofertados já deverão estar inclusos os impostos, fretes, taxas, seguros e as despesas decorrentes da execução do objeto.

5.7. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

5.8. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcados para abertura da sessão, quando então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.9. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.10. Após o encerramento da fase de lances, o licitante deverá enviar a Proposta de Preços Detalhada (modelo constante no ANEXO II deste Edital), atualizada em conformidade com o lance eventualmente ofertado, no prazo de 2 (duas) horas, contadas do momento da convocação pelo(a) Pregoeiro(a) e deverá:

a) Indicar nome ou razão social da proponente, endereço completo, telefone/fax e endereço eletrônico e-mail para contato.

b) Ser representada em moeda corrente nacional (R\$), expressos em algarismos e por extenso, em valores até 02 (duas) casas decimais após a vírgula. Havendo divergência entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último e no caso de divergência entre valores unitários e totais serão considerados os valores unitários.

c) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços/marcas, ou qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

d) Constar marca/modelo/fabricante, quando solicitado no Anexo II.

5.11. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão tidos como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido ao Município de Itaúna sem ônus adicionais.

5.12. Caso a proposta já inserida e os lances ofertados não causem nenhuma dúvida ou não precisem de confirmação ou esclarecimentos, o(a) Pregoeiro(a) poderá deixar de solicitar o envio da Proposta detalhada conforme item 5.10.

6 – DOS LANCES

6.1. Aberta a etapa competitiva, os licitantes com propostas classificadas poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do recebimento e do valor consignado no registro.

6.2. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 6.4. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do ofertante.
- 6.5. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade do licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.
- 6.6. 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.
- 6.7. 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.
- 6.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes neste Edital.

7 – DO MODO DE DISPUTA

7.1. O modo de disputa adotado será aberto e fechado.

7.1.1. Este modo de disputa consiste em uma fase aberta a todos os licitantes para ofertarem seus lances, no prazo de 15 (quinze) minutos fixos e, logo em seguida, até 10 (dez) minutos aleatórios, e na sequência é iniciada a fase fechada, onde disputam apenas os licitantes classificados conforme disposto no item 7.3.

7.2. A primeira etapa deste modo de disputa se inicia com o envio de lances da sessão pública que terá duração de 15 (quinze) minutos. Após encerrado este prazo, o sistema encaminhará o aviso de fechamento iminente dos lances e, transcorrido o período de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, a recepção de lances será automaticamente encerrada.

7.3. Encerrado o prazo aleatório de até 10 (dez) minutos, inicia-se a segunda etapa quando o sistema abrirá a oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os autores das ofertas com valores até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo.

7.3.1. Na ausência de, no mínimo, três ofertas (lances fechados) nas condições de que trata o item 7.3., os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, poderão oferecer um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento do prazo.

7.4. Encerrados os prazos estabelecidos no item 7.3 e seus subitens, o sistema ordenará os lances em ordem crescente de vantajosidade.

7.5. Na ausência de lance final e fechado classificado nos termos do item 7.3 e seus subitens, haverá o reinício da etapa fechada para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, que será sigiloso até o encerramento deste prazo, observado, após esta etapa, o disposto no item 7.4.

7.6. Na hipótese de não haver licitante classificado na etapa de lance fechado que atenda às exigências para habilitação, o pregoeiro poderá, auxiliado pela equipe de apoio, mediante justificativa, admitir o reinício da etapa fechada, nos termos do disposto no 7.5.

8. DO DESEMPATE

8.1. Quando o Edital se tratar de ampla participação:

8.1.1. Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos art. 44 e art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguido da aplicação do critério estabelecido no § 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993, se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

8.1.2. Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.2. No caso de Edital para participação exclusiva de ME/EPP ou equiparados:

8.2.1. Caso o empate persista após a fase de lances, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

9 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

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

9.2. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.3. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao disposto no Edital e conforme o Anexo II – Modelo da Proposta Comercial; quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço, em relação ao máximo estipulado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposto no item 10.

9.4. No julgamento das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos os licitantes, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.5. Na hipótese de a proposta vencedora 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.

9.6. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

9.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar do licitante melhor classificado documentos complementares à proposta, quando necessário à sua confirmação.

9.7.1. Neste caso, o licitante deverá enviar a documentação complementar solicitada, no prazo de 02 (duas) horas a partir da convocação do(a) Pregoeiro(a).

10 – DA HABILITAÇÃO

10.1. Os documentos de habilitação exigidos neste Edital deverão ser inseridos no sistema, concomitantemente com a Proposta.

10.2. Caso o licitante não inserir toda a documentação exigida no edital, juntamente com a proposta, não poderá fazê-lo em outro momento e será inabilitado.

10.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem no SICAF, não estando desobrigados de inserir os documentos constantes nos itens **10.6.3, 10.6.4, 10.6.6 e 3.8 deste edital.**

10.4. Os documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e inseridos no sistema, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado, após o encerramento do envio de lances, no prazo de 02 (duas) horas contadas a partir da convocação pelo(a) Pregoeiro(a).

10.4.1. Neste prazo não será admitida inserção ou envio de documentos exigidos no edital e que devem ser apresentados, conforme item 10.1, 10.2 e 10.3.

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

10.6. Os documentos de habilitação consistem em:

10.6.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6.2 - REGULARIDADE FISCAL

5/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- Certidão conjunta como Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e Regularidade com a Fazenda Federal, observada sua validade.
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), observada sua validade.
- Prova de regularidade para com as Fazendas Municipal e Estadual/Distrital, observada sua validade.

10.6.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da Sede da pessoa jurídica.

OBS.: Quando o órgão expedidor emitir somente a certidão Cível sem identificar que se trata de Falência, esta Certidão deverá vir acompanhada de documento do órgão expedidor confirmando que a CN Cível emitida inclui Falência.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei (com termo de abertura e encerramento), com chancela de arquivamento na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.1) O Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado de Exercício, no caso de pessoas jurídicas enquadrados ou que utilizam o SPED contábil deverão ser apresentados através de demonstrativos impressos a partir do SPED, acompanhados de comprovação de entrega dos arquivos magnéticos perante a Receita Federal;

b.2) O Balanço Patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Federal de Contabilidade;

b.3) A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte devem elaborar, ao final de cada exercício social, o Balanço Patrimonial e a Demonstração do Resultado;

b.4) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do Balanço ou cópia do Livro Diário, contendo o Balanço de Abertura;

b.5) Comprovação da boa situação financeira da empresa, mediante a apresentação da memória de cálculo, em folha separada, **assinada por profissional competente e pelo representante legal da licitante**, demonstrando o atendimento aos índices a seguir expostos:

1 – ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC)

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,0$$

2 – ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG)

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})} \geq 1,0$$

3 – ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG)

$$\text{Solvência Geral} = \frac{\text{Ativo total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{exigível a longo prazo}} \geq 1,0$$

b.6) Caso os índices não alcancem os parâmetros acima estabelecidos, poderão ser substituídos pela comprovação do patrimônio líquido, com valor mínimo de 10% do total estimado para a contratação.

b.7) Será considerada inabilitada a licitante que não conseguir comprovar a boa situação financeira da empresa conforme acima exposto.

6/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

b.8) No caso de sociedade anônima, apresentar também a comprovação de publicação na Imprensa Oficial do balanço e demonstrações contábeis e da ata de aprovação devidamente arquivada na Junta Comercial.

b.9) A justificativa acerca da adoção dos índices acima citados para comprovação da boa situação financeira da empresa encontra-se no Anexo VIII do presente Edital.

10.6.4 - CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII, DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/88

- Declaração da empresa licitante de que cumpre o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal/88, no que diz respeito ao trabalho de menores, conforme Anexo III deste Edital. Este anexo poderá ser preenchido também via sistema e terá a mesma validade, sendo dispensado, neste caso, o envio do solicitado no item 10.3.

10.6.5 - REGULARIDADE TRABALHISTA

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, na forma do artigo 29, V, da Lei Federal nº 8.666/93, com a redação dada pela Lei Federal nº 12.440/2011.

10.6.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- Atestado(s) de capacidade técnica, conforme Termo de Referência.
- Termo de visita técnica ou Termo de Renúncia à visita técnica, conforme Termo de Referência.
- Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação, independente da visita técnica ter ocorrido (conforme modelo anexo).
- Termo de Confidencialidade e Sigilo (conforme modelo anexo).

10.7. A regularidade quanto à habilitação, será verificada através de consulta “on-line” no Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.7.1. Os documentos deverão estar inseridos no SICAF e, caso o licitante esteja com a habilitação parcial ou com alguma irregularidade nos documentos no SICAF, deverá inserir os documentos conforme item 10.1.

10.7.2. Os documentos exigidos neste edital e que não são abrangidos pelo SICAF, obrigatoriamente, devem ser inseridos pelo licitante concomitante à inserção da Proposta, até o horário estabelecido para início da sessão.

10.8. Para fins de habilitação, será aceita a apresentação de certidões expedidas pelos órgãos da administração fiscal e tributária emitidas pela Internet.

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

10.10. A Administração reserva-se o direito de, julgando necessário, proceder a diligências junto aos órgãos emissores das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados.

10.10.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá solicitar ao licitante documentos complementares à habilitação, quando necessários à confirmação dos documentos inseridos.

10.10.2. Caso haja a solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), o licitante terá o prazo de 02 (duas) horas para envio da documentação solicitada.

10.11. Serão sanados pelo(a) Pregoeiro(a), através de informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

10.12. Os documentos de habilitação que, por sua natureza, devem possuir prazo de validade e que não constarem a data ou o prazo de validade será considerada a validade de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de expedição.

10.13. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

restrição, conforme dispõe a Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar Municipal nº 47/08 e Lei Complementar 155/2016.

10.13.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será assegurado, às ME/EPP e equiparados, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

10.13.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/02, Decreto nº 7.011/19 e neste Edital, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação.

10.14. Não será aceito nenhum protocolo ou solicitação de documento em substituição aos documentos relacionados no Edital.

10.15. Os documentos devem ser identificados com o número de Cadastro (CNPJ e CPF, conforme o caso) e nome do licitante e devem ser apresentados:

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

10.15.2. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz e os atestados de capacidade técnica (quando solicitados) que podem ser apresentados em nome e CNPJ da matriz e/ou em nome e CNPJ da filial;

10.15.3. Os documentos exigidos neste Pregão poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório/órgão competente ou pelo(a) Pregoeiro(a) ou publicação em órgão da imprensa oficial.

10.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

11.1. Até **03 (três) dias** úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos.

11.1.2. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a) Oficial exclusivamente via INTERNET para o endereço eletrônico compras@itauna.mg.gov.br.

11.1.3. O(a) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimento no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido.

11.1.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento serão divulgadas pelo sistema.

11.2. Até **03 (três) dias** úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o edital licitatório.

11.2.1. A impugnação do ato convocatório deste Pregão deverá ser feita exclusivamente via INTERNET para o endereço eletrônico compras@itauna.mg.gov.br.

11.2.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro(a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento da impugnação.

11.2.2.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

11.2.3. Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

12 - DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

12.1.1 . As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

12.1.2. Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente.

8/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.1.3. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos deste item, importará na decadência desse direito, e o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto ao licitante declarado vencedor.

12.1.4. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

13 – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. A prestação dos serviços de locação deverá obedecer integralmente o disposto neste Edital, no Termo de Referência – Anexo I e no Contrato firmado que terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

13.2. O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o objeto deste Edital será a Secretaria Municipal de Finanças, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.3. O Município reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

14 – DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento à Contratada será efetuado em 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

14.2. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela Contratada.

14.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

14.4. Só será pago produto ou serviço efetivamente prestado ou fornecido, ou seja, concluído e de acordo com a autorização de serviço e/ou fornecimento respectivo e Nota fiscal atestada como recebido.

14.5. O pagamento referente a Licença de Uso Temporário somente será iniciado após o fim da fase de implantação.

14.6. A aferição das fases de implantação para fins de pagamento, será feita mensalmente através de visita técnica nas unidades que estiverem em fase de implantação pelos gestores e fiscais do contrato.

14.7. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar relatório mensal que demonstre tecnicamente o percentual de evolução da fase de execução dos serviços de implantação de cada fase para verificação, ateste e parecer pelos gestores e fiscais do contrato.

14.8. Os relatórios da CONTRATADA deverão ser atestados pelos responsáveis das unidades respectivas onde irá ocorrer a fase da respectiva implantação. O Pagamento ficará condicionado a validação, ateste e parecer favorável do relatório da CONTRATADA pelos gestores e fiscais do contrato.

14.9. A empresa deverá fazer constar em sua nota fiscal, que será verificada e atestada por Servidor designado pela Administração como gestor do contrato, a fase concluída e o valor referente a parcela da fase de implantação.

15 - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, com base no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – vigente à época do requerimento.

15.2. Os preços reajustados permanecerão inalterados pelo prazo de 12 (doze) meses.

15.3. O reajuste deverá ser solicitado mediante Processo Administrativo dirigido à Secretaria Municipal de Administração, expondo o fato e anexando os documentos que comprovem a necessidade de reajuste, incluindo documentos oficiais de reajustes governamentais, podendo ser apostilado ao Contrato nos termos do § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3.1. O valor do reajuste será analisado pela(s) Secretaria(s) contratante(s) que poderá(ão) solicitar junto a Secretaria Municipal de Finanças e/ou Procuradoria Geral do Município Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos sobre os índices e reajustes solicitados pela Contratada.

15.4. Não poderá haver interrupção da entrega durante o prazo de análise da solicitação de reajuste. 9/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



16 - DAS OBRIGAÇÕES

16. 1. Da licitante vencedora:

16.1.1. Arcar com todas as despesas (mão de obra, transportes, alimentação, etc.) referentes à execução do objeto.

16.1.2. Obedecer integralmente o disposto no Termo de Referência.

16.1.3. Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;

16.1.4. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

16.1.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;

16.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

16.1.7. Fornecer o sistema a ser implantado, observando o critério de qualidade, em perfeitas condições de uso, em perfeito estado funcionamento, respeitando todas as normas vigentes de legislação e comercialização do mesmo no país.

16.1.8. Providenciar imediatamente correção das deficiências apontadas pela Contratante durante a execução do contrato.

16.1.9. Garantir atualizações e novas versões do sistema implantado assim como adequação de acordo com a legislação vigente, pelo período contratual sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

16.1.10. Realizar manutenção preventiva e corretiva que será realizada pela contratada sem ônus para a Contratante.

16.1.11. Os serviços deverão ser realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 07:00 horas e 17:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

16.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

16.1.13. Atualizações para atendimento de mudanças na legislação ou que possuem prazo definido, deverão estar disponíveis em tempo hábil, a ser definido em comum acordo entre as partes. Todas as atualizações nesta situação serão tratadas como suporte de prioridade 1.

16.1.14. Manter um ambiente de homologação e testes, atualizado, separado e sem vínculo ao ambiente de produção, disponível aos usuários e aos técnicos de TI da prefeitura.

16.1.15. Manter e armazenar a seguinte estrutura de backups:

16.1.16. Sete backups diários, incrementais, por sete dias, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

16.1.17. Quatro backups semanais, incrementais, por quatro semanas, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

16.1.18. Doze backups mensais, incrementais, por doze meses, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

16.1.19. Um backup anual, incremental, pelo tempo de duração do contrato, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

16.1.20. No final do contrato a contratada deverá entregar todos os backups, em mídia, para a contratante.

16.1.21. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte do Contratante.

16.1.22. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

16.1.23. Realizar um treinamento de reciclagem anual, para no máximo 25% dos usuários dos sistemas, sem custo para contratante;

16.1.24. O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software. 10/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

16.1.25. No final do treinamento deverá ser ministrada uma prova para avaliação do aproveitamento técnico dos treinamentos.

16.1.26. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da prefeitura e dentro do escopo solicitado, contando com teleatendimento, via número telefônico específico, além dos itens definidos no item 5.

16.1.27. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

16.1.28. A Contratada deverá, para fins de maior eficiência e agilidade no suporte técnico, manter ainda, em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura, durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços;

16.1.29. Deverá também assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais ou prazo de vigência. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado;

16.1.30. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão-de-obra, locomoção e alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade da Licitante Vencedor.

16.1.31. No ato da assinatura do Contrato a licitante vencedora deverá apresentar:

16.1.32. Declaração de disponibilidade de equipe técnica necessária para conduzir o projeto. A declaração deverá conter a assinatura do representante legal da empresa;

16.1.33. Diplomas, certificados e currículos de 01 (um) profissional com experiência em Gerenciamento de Projetos de TI – com certificação ou qualquer graduação na área de Projetos, incluindo pós-graduação, mestrado, doutorado ou PhD.

Obs. 1. Em situação de filial ou representação, a Contratada poderá utilizar recursos da matriz

Obs. 2. A Contratada poderá subcontratar este profissional, desde que aprovado pela Contratante.

16.2– Do Município

16.2.1. Aplicar penalidades à licitante vencedora, nos termos da Cláusula 14 deste Edital, quando ocorrer descumprimento de quaisquer das condições nele estabelecidas.

16.2.2. Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços através da Secretaria requisitante, por servidor designado para este fim, de acordo com suas respectivas Notas de Empenho/Ordens de Fornecimento, objetivando a verificação das especificações exigidas no certame.

16.2.3. Exercer fiscalização dos serviços prestados por servidor (es) especialmente designado (s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;

16.2.4. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma estipulada no contrato estabelecido entre as partes;

16.2.5. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias quando solicitadas;

16.2.6. Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais do contrato firmado entre as partes;

16.2.7. Conferir e atestar a fatura pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da entrega, providenciar o competente pagamento;

16.2.8. Propiciar as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto desse Termo de Referência;

16.2.9. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;

16.2.10. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;

16.2.11. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

16.2.12. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;

11/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 16.2.13.** Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 16.2.14.** Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 16.2.15.** Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 16.2.16.** Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 16.2.17.** Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 16.2.18.** Acompanhar e fiscalizar, através de técnico especialmente designado, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- 16.2.19.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência;
- 16.2.20.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 16.2.21.** A CONTRATANTE não se responsabiliza por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretem problemas aos usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.

17 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou a ata de registro de preços (esta quando houver), deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com o Município, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas abaixo e no contrato e das demais cominações legais.
- 17.2.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 17.3.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:
- a)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do Contrato, por ocorrência.
- b)** 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- c)** 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do Contrato, na hipótese de o licitante vencedora, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- 17.4.** O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município.
- 17.4.1.** Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.
- 17.5.** As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.
- 17.6.** As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime o licitante vencedora da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

12/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

17.7. Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa devidamente comprovados e comunicados ao Contratante.

- a) greve generalizada dos empregados do licitante vencedora;
- b) acidente que implique em retardamento na execução do objeto licitado sem culpa por parte do licitante vencedora;
- c) calamidade pública.

18 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária: 06.03.2.100.3.3.90.39.62 253; da Secretaria Municipal de Finanças, específica do Orçamento vigente do Município de Itaúna/MG.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. É facultado o(a) Pregoeiro(a) Oficial 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 deveria constar no ato da Sessão Pública.

19.1.1. No caso de suspensão da sessão para diligências, a sessão será reiniciada mediante aviso prévio no sistema, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

19.2. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município de Itaúna não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

19.4. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

19.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro Contrato.

19.6. Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original.

19.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação do objeto licitado.

19.8. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes do Decreto Municipal nº 7.011/19.

19.9. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Itaúna/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.10. Integram este Edital os seguintes Anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
- c) Anexo III – Declaração de Regularidade Quanto ao Trabalho do Menor;
- f) Anexo IV – Minuta do Contrato;
- g) Anexo V – Renúncia à Visita Técnica;
- h) Anexo VI = Termo de Compromisso e Manutenção do Sigilo;
- i) Anexo VII – Declaração de Conhecimento das Informações;
- j) Anexo VIII – Justificativa para Índices Financeiros.

Itaúna, 27 de abril de 2020.

Dalton Leandro Nogueira
Secretário Municipal de Administração

Warlei Eustáquio de Souza
Secretário Municipal de Finanças

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br

13/68



PREGÃO Nº 026/2020
ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

DO OBJETO

Contratação de licenciamento de uso temporário de Sistema para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte; conforme descrições constantes neste Anexo, tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL.

1 *CARACTERÍSTICAS GERAIS DO SISTEMA*

- 1.1.** Operar, processar e disponibilizar dados e informações em ambiente Web.
- 1.2.** Ter sido desenvolvido em ambiente web.
- 1.3.** Ser acessado através de um dos programas de navegação (browser) na rede mundial de computadores.
- 1.4.** Funcionar em sistema operacional Windows 2000 Server, Windows 2003 Server ou versões mais atualizadas, com Internet Information Server (IIS).
- 1.5.** Possuir base de dados centralizada e utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional.
- 1.6.** Os sistemas deverão utilizar banco de dados o qual deverá ser com a licença Open Source ou com licença original, sem custos para a contratante.
- 1.7.** Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados. Não será admitido gerenciador de banco de dados sem a garantia de assistência técnica;
- 1.8.** Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface em formato gráfico padronizado, visando assim dar maior agilidade e facilidade de navegação e operação por parte dos usuários;
- 1.9.** Os módulos e bases do sistema deverão estar integrados, em base única, com informações compartilhadas e em tempo real, sem a necessidade aguardar a atualização dos dados em módulos ou no próprio sistema;
- 1.10.** A Prefeitura não terá nenhum custo adicional com Datacenter e poderá a qualquer momento solicitar as informações hospedadas no DataCenter fornecido pela contratada;
- 1.11.** Os sistemas deverão possuir recurso de ajuda online com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
- 1.12.** Possuir forma de conexão do usuário através de um canal criptografado tipo SECURE SOCKETS LAYER (SSL) com chave de tamanho de 128 bits segura.
- 1.13.** Possuir regras de integridade de dados realizadas pelo sistema gerenciador de banco de dados.
- 1.14.** Permitir a integração a outros sistemas através de Web Service, com arquivo XML, TXT e/ou Json.
- 1.15.** Permitir o acesso simultâneo ilimitado para usuários administrativos e contribuintes
- 1.16.** A empresa se obriga a realizar atualizações necessárias no software para adequar a toda e qualquer legislação que seja editada em relação direta ou indireta ao objeto deste contrato.
- 1.17.** A empresa se obriga a realizar quaisquer integrações com os demais sistemas do município, atuais ou a serem contratados, sem ônus ou custos adicionais.

2 *LIVRO ELETRÔNICO*

- 2.1.** Fornecer módulo de Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros.
- 2.2.** Essa integração entre os cadastros técnico e fiscal da administração se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos “em tempo real”.
- 2.3.** O objetivo da integração em tempo real é para que qualquer alteração nos cadastros técnico e fiscal e de pagamentos do ISSQN possa, após sua sincronização ao banco de dados formado através do sistema ofertado, imediatamente ser acessado pelas empresas que produziram tais informações, assim como a geração de documento de arrecadação do ISSQN, produzida pelas empresas deverá ser transmitida de forma eletrônica e automática para o cadastro técnico e fiscal da Administração.

14/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

3 *NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA (NFS-e)*

- 3.1.** Com o objetivo de modernizar a Administração é necessária a introdução de mecanismo de geração da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e) que registra a prestação de serviços por meio de acesso “On-Line”, permitindo o cálculo e o recolhimento de impostos de acordo com a legislação vigente.
- 3.2.** A NFS-e para registro da prestação de serviços deverá atender ao modelo SPED Fiscal.

4 *CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS*

- 4.1.** Para que possa atender às condições de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, geração, emissão e escrituração automática da Nota Fiscal Eletrônica, geração e impressão do Documento de Arrecadação, Consulta Prévia, Recadastramento, Abertura de Empresas e Autônomos, alterações cadastrais, encerramento das atividades e a integração com o Cadastro Sincronizado Nacional, bem como o controle à Administração das informações declaradas pelos usuários, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Administração.
- 4.2.** O sistema pretendido deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento de empresas, bem como recadastramento com base no cadastro técnico da Administração.
- 4.3.** O sistema deverá proporcionar, também, mecanismo que garanta o procedimento de recadastramento, através do primeiro acesso, sendo que essa informação deverá ter mecanismo de transmissão eletrônico e automático, via Internet, para os sistemas legados da Administração.
- 4.4.** O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Internet Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura, seja por parte das empresas ou pela Administração.
- 4.5.** O sistema contendo os módulos de Livro Eletrônico e Nota Fiscal de Serviço Eletrônica deverá ser disponibilizado para os usuários do Município, conforme definido nos itens 8 e 9 e seus subitens, constantes neste Anexo.

5 *CONTROLE DE ACESSO A CONTEÚDO*

5.1. CADASTRO GERAL DE USUÁRIOS

- 5.1.1.** Possuir funcionalidades para gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários)
- 5.1.2.** Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha e atualizar seus dados pessoais.

5.2. CONTROLE DE ACESSO DOS USUÁRIOS DA ADMINISTRAÇÃO

- 5.2.1.** Com a finalidade de garantir que os funcionários da Administração acessem de forma segura o conteúdo das informações declaradas pelos usuários do Livro Eletrônico e da Nota Fiscal Eletrônica o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha, teclado virtual (para garantir a proteção contra monitoração da digitação através do teclado físico) e contra-senha.
- 5.2.2.** Possuir rotina de Cadastro Preliminar (Cadastros básicos) onde poderão ser cadastradas todas as pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema, sejam eles contribuintes, contadores, usuários do sistema, pessoas autorizadas, sócios entre outros.

5.3. CONTROLE DE ACESSO DOS DEMAIS USUÁRIOS

- 5.3.1.** Com a finalidade de garantir que os usuários (empresas, contadores e autônomos) acessem de forma segura o conteúdo das informações por eles declaradas no Livro Eletrônico e na Nota Fiscal Eletrônica, o sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e sistema de teclado virtual para garantir a proteção contra vírus que monitoram a digitação efetuada através do teclado físico.

6 *IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE*

6.1. IMPLANTAÇÃO

- 6.1.1.** Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico, de emissão de Nota Fiscal Eletrônica e de Abertura, Alteração, Solicitação de Encerramento e Recadastramento de Empresas e Autônomos do Município, bem^{15/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

como possibilitar o controle à Administração de todas as ações efetuadas, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação Federal, Estadual e Municipal pertinente, realizando as seguintes atividades:

6.1.2. IMPLANTAÇÃO DOS MÓDULOS LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

6.1.2.1. ANÁLISE DA LEGISLAÇÃO VIGENTE RELACIONADA AO ISSQN

A Legislação pertinente ao ISSQN deverá ser analisada para, posteriormente, permitir que as configurações necessárias ao correto funcionamento do sistema pretendido pela Administração sejam realizadas, contemplando as seguintes atividades:

- A Contratante fornecerá à empresa contratada toda a Legislação vigente relacionada ao ISSQN, incluindo Código Tributário Municipal, Leis Complementares, Decretos e Atos normativos;
- A empresa contratada deverá questionar a Contratante, por escrito, qualquer dúvida sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN constantes na Legislação Municipal vigente;
- A Contratante, através de seu representante, designado responsável pelo ISSQN, responderá com brevidade todos os questionamentos sobre os procedimentos e controles relacionados ao ISSQN encaminhados pela empresa contratada;
- Após análise da Legislação vigente relacionada ao ISSQN fornecida pela Contratante, deverá ser realizada reunião entre seus técnicos e os servidores municipais para esclarecimento sobre possíveis dúvidas e/ou interpretações sobre a Legislação vigente.

6.1.2.2. ANÁLISE, CONVERSÃO E CRÍTICA DOS CADASTROS TÉCNICO E FISCAL

Deverão ser realizadas a análise, a conversão e a crítica dos dados cadastrais já existentes dos Cadastros Técnico e Fiscal fornecidos pela Prefeitura de todas as empresas sujeitas ou não ao ISSQN, com participação direta de um técnico da Administração que atue na área de cadastro, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- A empresa contratada deverá fornecer à Prefeitura um layout de dados, demonstrando a estrutura correta na qual o cadastro mobiliário da Prefeitura deverá lhe ser encaminhado, através de arquivo em meio magnético, para conversão dos dados no sistema;
- Caso o cadastro mobiliário completo fornecido pela Contratante não atenda às especificações constantes do layout de dados fornecido, a empresa contratada deverá notificar formalmente a Prefeitura da ocorrência para, em caráter de urgência, providenciar um novo arquivo com as especificações constantes do layout fornecido;
- Os dados cadastrais constantes dos cadastros técnico e fiscal fornecidos pela Prefeitura deverão ser convertidos para o sistema contratado, mesmo que os dados cadastrais fornecidos não contemplem todos os dados solicitados no layout de dados fornecido pela empresa contratada, desde que não influencie nas funcionalidades mínimas do sistema;
- A empresa contratada deverá analisar o arquivo em meio magnético enviado pela Prefeitura e fornecer relatórios apontando as possíveis inconsistências e irregularidades encontradas;
- A Prefeitura será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada.

6.1.2.3. CENTRAL DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Mediante a modernização proposta, será necessária a criação de uma central de atendimento ao usuário com o objetivo de fornecer esclarecimentos às empresas usuárias do sistema, onde a Contratante disponibilizará uma central de atendimento em suas dependências com servidores municipais devidamente treinados pela empresa contratada para utilização do sistema, com equipamentos adequados e necessários, para atendimento às empresas usuárias do sistema.

6.1.2.4. PROCESSO DE TESTES

6.1.2.4.1. A empresa contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários

16/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

(servidores municipais e empresas sujeitas ou não ao ISSQN) para uso em caráter experimental, como processo de testes.

6.1.2.4.2. A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema para os usuários (servidores municipais, cidadãos em geral, empresas, autônomos e contadores) para uso em caráter experimental como processo de testes.

6.2. TREINAMENTO

6.2.1. TREINAMENTO DOS MÓDULOS LIVRO ELETRÔNICO E NOTA FISCAL DE SERVIÇO ELETRÔNICA

6.2.1.1. DIRIGIDO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

O treinamento dos servidores públicos municipais envolvidos no processo para utilização do sistema e atendimento ao público deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

- a) A Contratante designará os servidores municipais que serão treinados para atendimento, esclarecimento e suporte aos usuários do sistema que comparecerem a Prefeitura;
- b) A empresa contratada deverá oferecer treinamentos e capacitação, sem ônus adicionais ou limite de quantidade, para iniciantes ou de reciclagem, durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 03 (três) e no máximo de 10 (dez) servidores;
- c) Durante a vigência do contrato deverão ser treinados para uso do sistema: o máximo de 50 (trinta) servidores indicados pela Prefeitura, englobando o corpo fiscal, os profissionais de atendimento e a equipe da área de gestão do cadastro mobiliário, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema pretendido.

6.2.1.1.1. ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA

O treinamento ministrado pela empresa Contratada será direcionado ao corpo fiscal, aos profissionais de atendimento e à equipe da área de gestão do cadastro mobiliário da Prefeitura, devendo abordar os conteúdos necessários à operacionalização do sistema, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

- a) Declaração Eletrônica;
- b) Declaração Eletrônica de Órgãos Públicos;
- c) Recursos Facilitadores;
- d) Canais de Comunicação;
- e) Análise das informações - relatórios gerenciais;
- f) Atendimento aos Contribuintes.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 8 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesseis) horas/aula. Após o processo de Treinamento a empresa contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Contratante emitirá Atestado de Capacitação.

6.2.1.2. DIRIGIDO A COMUNIDADE DE CONTABILISTAS DO MUNICÍPIO

A empresa contratada deverá realizar em local e horário determinado pela Contratante, palestras esclarecedoras sobre a obrigatoriedade e a funcionabilidade do novo sistema, para todos os contadores, empresários e entidades de classe convidados pela Contratante, sendo no mínimo 01 (uma) e no máximo 03 (três) palestras.

Deverão ser realizadas visitas aos principais escritórios de contabilidade do Município para treinamento e capacitação dos seus funcionários na utilização do sistema de Declaração Eletrônica.

Estas visitas deverão ser realizadas pelo corpo técnico da empresa contratada, de acordo com a relação fornecida previamente pela Prefeitura, nas quais o pessoal técnico da empresa contratada deverá estar acompanhado de um servidor municipal indicado pela Contratante.

Todas as visitas realizadas pelo pessoal técnico da empresa contratada deverão ser comprovadas através de relatório final, com protocolos de visita devidamente preenchidos e assinados pelos representantes^{17/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

legais dos escritórios de contabilidade, devendo obrigatoriamente mencionar a quantidade dos escritórios visitados, endereço completo, quais as dúvidas ou problemas encontrados e o grau de satisfação da visita realizada.

6.3. SUPORTE

6.3.1. SUPORTE A ADMINISTRAÇÃO

Com o objetivo de modernizar a Administração e atender aos interesses da preservação do meio ambiente, é necessário que o sistema possua recursos facilitadores, através de dispositivo de ocorrência eletrônica, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, conforme definido nos itens 15 deste Anexo.

A empresa deverá possuir equipe técnica especializada para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas declarações das empresas. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 5.1 deste Anexo.

6.3.2. SUPORTE AOS USUÁRIOS

Com o objetivo de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos módulos de escrituração do Livro Fiscal Eletrônico e emissão da Nota Fiscal Eletrônica, ao mesmo tempo, permitir que a Administração possa realizar consultas, o sistema pretendido deverá possuir recursos facilitadores, através de canais de comunicação “on-line”, via internet, conforme definido no item 15 deste Anexo, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, devendo estar disponíveis para usuários logados no sistema. O pré-requisito para acesso a esse dispositivo está definido no item 5.2 deste Anexo. O sistema também deverá disponibilizar meios de comunicação e consultas que possibilitarão condições de fornecer esclarecimentos/auxílio para usuários em geral (contadores e empresários), mesmo que estes não estejam logados no sistema através de usuário/senha:

- Dispositivo para que o usuário envie e-mail, disponível na página inicial do sistema, o qual deverá ser direcionado de acordo com o assunto escolhido numa lista de opções, conforme definido no item 15, além disso, o endereço do destinatário também deverá poder ser configurado pela Administração Municipal, nas configurações gerais do sistema.
- Dispositivo para que o usuário realize consultas/pesquisas, disponível na página inicial do sistema, contendo Perguntas e Respostas exclusivas do Município, conforme definido no item 15.10.

7 INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

7.1. INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga – 7/24 –, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
- d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;

18/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;
- f) Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- g) Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- h) Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- i) Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);
- j) Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma pró-ativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- k) Ambiente de homologação nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com os sistemas integrados para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da legislação.

NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos neste item 7.1 - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

7.2. GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso do Contribuinte à consulta e impressão das informações geradas através das operacionalizações do sistema (Livros Fiscais Eletrônicos escriturados e documentos de arrecadação gerados, solicitações de abertura, alteração e encerramento de empresas/autônomos), disponibilizar todos os diálogos efetuados entre os atendentes e os usuários que utilizaram os canais de comunicação buscando esclarecimentos quanto a operacionalização do sistema durante a vigência do contrato.

Deverá também assegurar a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais ou prazo de vigência. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado;

A Contratada deverá garantir a atualização tecnológica do sistema ofertado, mantendo-o em conformidade com a legislação (Federais, Estadual Municipal pertinente ao objeto), sem nenhum ônus adicional para a Contratante, durante a vigência do Contrato.

8 GESTÃO E CONTROLE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (ISSQN – TAXAS) - FUNCIONALIDADES COM ACESSO EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

8.1. Cadastro de Pessoas

- 8.1.1. Importar o cadastro atual das informações e cadastros de pessoas do sistema de tributos vigente;
 - 8.1.2. Possuir rotina de Cadastro Preliminar (Cadastros básicos) onde poderão ser cadastradas todas as pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema, sejam eles contribuintes, contadores, usuários do sistema, pessoas autorizadas, sócios entre outros.
 - 8.1.3. Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, endereço de correspondência, telefones, fax, e-mail, número de registro.
 - 8.1.4. Quando se tratar de um cadastro de contador, sócio ou pessoa autorizadas deve ser apresentada na tela a relação de empresas relacionadas ao cadastro selecionado.
- Permitir a impressão da ficha do cadastro contendo todas as informações mencionadas.

8.2. Cadastro de Contribuintes

- 8.2.1. Importar o cadastro atual das informações e cadastros de contribuintes do sistema de tributos vigente;
- 8.2.2. Possuir rotina de Cadastro Geral de Contribuintes com cadastro dos contribuintes normais, avulsos e de obras.
- 8.2.3. Possuir cadastro com os dados gerais principais do contribuinte: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, inscrição municipal, inscrição estadual, inscrição imobiliária, data de 19/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

abertura, número do processo de abertura, status do cadastro, situação de recadastramento e CNAE – código nacional de atividade econômica.

8.2.4. Possuir cadastro com os dados de endereços: Endereço de atividade do contribuinte e endereço de correspondência, telefone, fax, e-mail.

8.2.5. Possuir cadastro com os dados das pessoas autorizadas: permitir informar a relação de pessoas autorizadas, apresentando as informações de CPF, nome, cargos, status, data início e data fim.

8.2.6. Possuir cadastro com os dados de Classificação fiscal do contribuinte: Grupo fiscal, atividade, alíquota principal, regime de recolhimento, natureza econômica, valor de estimativa mensal, datas de início e fim de estimativa.

8.2.7. Possuir cadastro com os dados relacionados à adesão ao simples nacional: permitir marcar o cadastro como optante do simples, podendo informar as vigências iniciais e finais de adesão.

8.2.8. Possuir cadastro com os dados relacionados à substituição tributária: permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário e a data de nomeação.

8.2.9. Possuir cadastro com outros dados: Benefícios do contribuinte, observações gerais, histórico de alterações do status do cadastro.

8.2.10. Possuir cadastro de outros dados quando se tratar de contribuinte Cartório: Tipos de atos cartoriais com controle de data de inclusão, tipo de atos e observações.

8.2.11. Possuir cadastro de outros dados quando se tratar de contribuinte Instituição financeira: Plano de contas específico com controle de conta interna, descrição da conta, relacionamento com conta Cosif, alíquota e incidência de ISS.

8.2.12. Permitir informar no cadastro se o contribuinte está em regime especial de emissão de Notas.

8.2.13. Permitir a emissão e impressão da Declaração Cadastral do contribuinte.

8.3. Controle Adesões ao Simples Nacional

8.3.1. Possuir rotina para que o fisco municipal realize o deferimento ou indeferimento das solicitações de adesão ao Simples Nacional enviadas pelos contribuintes através do acesso do contribuinte.

8.3.2. Permitir que sejam informadas as vigências iniciais e finais de adesão ao Simples Nacional.

8.3.3. Permitir a elaboração e impressão do termo de exclusão do Simples Nacional.

8.4. Validação de Recadastramento

8.4.1. Possuir rotina de recadastramento on-line de contribuintes do município, com a parametrização dos campos que serão obrigatórios.

8.4.2. Permitir que sejam definidos os dados de contato, que deverão ser preenchidos, tais como: endereço de correspondência, telefones, fax e e-mail.

8.4.3. Permitir que sejam informados os dados do contador, tais como: CPF, nome, endereço, telefone, fax e e-mail.

8.4.4. Permitir que sejam informados os dados de pessoas autorizadas a acessar o sistema para efetuar as declarações do contribuinte informando CPF, nome e cargo.

8.4.5. Permitir a parametrização da mensagem de orientação sobre o recadastramento, sendo que essa mensagem deve ser apresentada na tela de recadastramento e também impressa no protocolo.

8.4.6. Permitir a visualização dos dados e documentos enviados pelos contribuintes, para validação da fiscalização.

8.4.7. Permitir o download dos documentos anexados pelo contribuinte no preenchimento do recadastramento.

8.4.8. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento.

Todos os recadastramentos serão armazenados com registro do solicitante, horário, data e IP.

Os protocolos originados do recadastramento são armazenados a parte sem sobrescrever as informações antigas e são apresentados relatórios com as modificações, separadamente para alterações que não necessitam de análise cadastral da prefeitura e alterações que envolvem análise da prefeitura para posterior ação definida pela administração.

Enviar e-mail automático para o solicitante com as informações da análise após ação do analista.

20/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Permitir que o analista devolva o processo para o usuário efetuar alterações e dar andamento na solicitação (se necessário).

8.5. Cadastro de Mensagens de Sistema

- 8.5.1. Possuir rotina de cadastro de mensagens on-line para usuários do sistema e para os contribuintes de forma geral e de forma específica para cada destinatário final.
- 8.5.2. Permitir a definição do período que aparecerão as mensagens no sistema.
- 8.5.3. Permitir a consulta do histórico de mensagens já enviadas.
- 8.5.4. Permitir a reativação das mensagens já enviadas quando for solicitado.

8.6. Cadastro Obras para apuração de ISS – Habite-se

- 8.6.1. Possuir rotina de Solicitação de cadastro por parte do contribuinte para novas obras.
 - 8.6.2. Possuir rotina de Cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral.
 - 8.6.3. Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: dados da obra, número do processo, número do protocolo, data do processo, inscrição imobiliária, área total construída, inscrição federal (INSS).
 - 8.6.4. Permitir que seja informado o responsável técnico da obra.
 - 8.6.5. Permitir a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal.
 - 8.6.6. Permitir que seja informado no cadastro da obra a metragem de cada padrão identificado.
 - 8.6.7. Permitir que seja informado detalhadamente os dados de mão de obra própria e subempreitada.
 - 8.6.8. Permitir que o abatimento das subempreitadas seja realizado somente nos casos em que o imposto da nota fiscal apresentada tiver sido efetivamente recolhido para o Município da realização da obra.
 - 8.6.9. Permitir que o abatimento da mão de obra própria seja realizado somente nos casos em que a GPS apresentada tiver sido efetivamente paga.
 - 8.6.10. Permitir a parametrização da classificação da obra.
 - 8.6.11. Calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.
 - 8.6.12. Permitir a emissão de notificação para o pagamento do imposto relativo à obra.
 - 8.6.13. Permitir o lançamento dos débitos apurados e a geração das guias de recolhimento em uma ou mais parcelas.
 - 8.6.14. Permitir a consulta do histórico dos lançamentos já realizados.
 - 8.6.15. Permitir a visualização e impressão do extrato da obra.
 - 8.6.16. Permitir a emissão de Termo ou Certidão de quitação do imposto da Obra.
- Permitir relatórios que mostrem quais notas foram utilizadas em determinadas obras, mostram o abatimento na base de cálculo do imposto;
- Permitir visualização das notas apenas da construção civil;
- Permitir lançamento manual de notas de construção civil tanto como serviço prestado como a de serviço tomado;
- Permitir restrição da obra vinculada ao tomador de serviço, impedindo a utilização para tomadores diferentes;
- Permitir, no caso de abatimento de material, o abatimento da obra apenas com a autorização da Prefeitura;

8.7. Controle de Alvará Mobiliário

- 8.7.1. Possuir rotina de Cadastro de taxas para contribuintes já previamente cadastrados no cadastro geral.
- 8.7.2. Permitir a inserção e atualização das seguintes informações: histórico do lançamento, descrição da taxa e quantidade.
- 8.7.3. Permitir a impressão do Cartão de Alvará contendo as informações do contribuinte.
- 8.7.4. Permitir que seja informado o horário de funcionamento que constará nas informações impressas no Alvará de Funcionamento.
- 8.7.5. Permitir o lançamento em lote das taxas de alvará cadastradas previamente.
- 8.7.6. Permitir o parcelamento dos lançamentos gerados.

21/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.8. Consulta e deferimento de AIDFS

- 8.8.1. Permitir aos usuários do sistema consultar as AIDFs solicitadas pelos contribuintes.
- 8.8.2. Permitir aos usuários a impressão de extrato de débitos e relatórios de pendências antes de deferirem a solicitação.
- 8.8.3. Permitir o envio de mensagem ao contribuinte para informar o deferimento ou não do pedido.
- 8.8.4. Permitir a consulta do histórico de liberação de AIDF.
- 8.8.5. Permitir o controle do uso dos sequenciais de documentos liberados anteriormente.

8.9. Autorização para Emissão de NFS-e

- 8.9.1. Possuir rotina que permita ao fisco municipal autorizar e/ou desautorizar o acesso dos contribuintes para emissão de notas eletrônicas de serviços.

8.10. Controle da Solicitação de Cancelamento de NFS-e

- 8.10.1. Permitir a parametrização para que o sistema faça deferimento automático ou manual.
- 8.10.2. Permitir a parametrização dos motivos da solicitação de cancelamento por tipo: substituição ou cancelamento.
- 8.10.3. Permitir identificar se a solicitação necessitará de aceite do tomador.
- 8.10.4. Permitir a parametrização do prazo e valor para que o cancelamento seja automático.
- 8.10.5. Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de notas fiscais eletrônicas e possa efetuar o deferimento/indeferimento.
- 8.10.6. Permitir o envio de mensagem ao contribuinte para informar o deferimento ou não do pedido.

8.11. Controle de Declaração de Extravio de Notas Fiscais

- 8.11.1. Possuir rotina de registro de Extravio de notas fiscais.
- 8.11.2. Permitir que seja informada a data do extravio, e do documento comprobatório do extravio do documento fiscal (boletim de ocorrência policial e ou publicação em Jornal).
- 8.11.3. Permitir a impressão e reimpressão da declaração de extravio de documentos fiscais.
- 8.11.4. Controle de Intervenções em Impressoras de Cupom fiscal
- 8.11.5. Possuir rotina na qual o fisco municipal realize a liberação das solicitações de intervenção em máquinas de Cupom fiscal enviadas pelos contribuintes através do acesso do contribuinte.
- 8.11.6. Permitir visualizar e imprimir o Atestado de Intervenção em Equipamento Emissor de Cupom Fiscal.

8.12. Controle de Acesso Usuários

- 8.12.1. Permitir ao município liberar e bloquear acessos de usuários.
- 8.12.2. Possuir funcionalidades de controle de acesso.
- 8.12.3. Permitir a criação de grupos de acessos.
- 8.12.4. Permitir a inserção de usuário como membro de um ou mais grupos de acessos.
- 8.12.5. Permitir que seja criado os perfis de permissões de acesso gerais e especiais para cada grupo de acesso.
- 8.12.6. Permitir o cadastro ou alteração da senha do usuário.
- 8.12.7. Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades dos contribuintes.
- 8.12.8. Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.
- 8.12.9. Permitir que o acesso ao sistema seja feito por meio de senha pessoal ou através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada a ICP Brasil.

8.13. Geração de ISSQN Fixo Anual (Individual/Lote)

- 8.13.1. Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual para os profissionais autônomos.
- 8.13.2. Permitir a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com a atividade do contribuinte.
- 8.13.3. Permitir a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

8.14. Geração de ISSQN Estimado (Individual/Lote)

22/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.14.1. Possuir rotinas de geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais.

8.14.2. Permitir a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

8.14.3. Permitir que seja informado o ano e mês de competência e a data de vencimento da guia.

8.14.4. Gerar as guias com as atualizações de multas juros e correções quando a competência informada estiver vencida.

8.15. Fiscalização - Controle de Ordens de Serviço

8.15.1. Permitir a geração, impressão e controle de ordens de serviço para execução de ações fiscais.

8.15.2. Permitir o controle através das seguintes operações nas ordens de serviço: geração, atribuição, encerramento e cancelamento.

8.15.3. Permitir o controle do andamento das ordens de serviços, inclusive consultar as ações fiscais desenvolvidas pelos membros da equipe de fiscalização na execução das ordens de serviços atribuídas.

8.15.4. Permitir aos membros da equipe de fiscalização a visualização e acompanhamento das ordens de serviços que lhes foram atribuídas.

8.15.5. Permitir que sejam anexadas informações das ações fiscais desenvolvidas pelo fiscal durante a execução da ordem de serviço.

8.15.6. Permitir a impressão do relatório contendo o histórico das ações desenvolvidas durante a execução da ordem de serviço.

8.16. Fiscalização - Apuração de ISSQN de Serviços Prestados

8.16.1. Permitir o carregamento automático dos documentos fiscais já escriturados no sistema.

8.16.2. Permitir o registro dos documentos fiscais dos serviços prestados emitidos no período fiscalizado e a apuração dos débitos devidos.

8.16.3. Permitir o registro das seguintes informações dos documentos fiscais: tipo de documento, número sequencial, valor do documento, valor tributável, atividade, natureza da operação, valor do imposto já recolhido, imposto retido, valor do imposto a recolher.

8.16.4. Permitir a geração automática dos lançamentos referente ao crédito tributário apurado por competência.

8.16.5. Permitir a integração com as funcionalidades de correspondências de procedimento fiscal para geração rápida do auto de lançamento e imposição de multa correspondente aos lançamentos gerados.

8.17. Fiscalização - Apuração de ISSQN Retido

8.17.1. Permitir o carregamento automático dos documentos fiscais já escriturados no sistema.

8.17.2. Permitir o registro dos documentos fiscais de serviços contratados recebidos no período fiscalizado e a apuração dos débitos devidos.

8.17.3. Permitir o registro das seguintes informações dos documentos fiscais: CPF/CNPJ do prestador serviço, tipo de documento, natureza da operação, número sequencial, valor do documento, valor tributável, alíquota, valor do imposto devido, valor do imposto já recolhido, imposto retido, valor do imposto a recolher.

8.17.4. Permitir a geração automática dos lançamentos referente ao crédito tributário apurado por competência.

8.17.5. Permitir a integração com as funcionalidades de correspondências de procedimento fiscal para geração rápida do auto de lançamento e imposição de multa correspondente aos lançamentos gerados.

8.18. Fiscalização – Arbitramento serviços prestados e contratados

8.18.1. Permitir o registro do valor arbitrado por competência.

8.18.2. Permitir o carregamento de planilhas do Excel para lançamento por arbitramento.

8.18.3. Permitir a geração automática dos lançamentos referente ao crédito tributário apurado por competência.

8.18.4. Permitir a integração com as funcionalidades de correspondências de procedimento fiscal para geração rápida do auto de lançamento e imposição de multa correspondente aos lançamentos gerados.

8.19. Fiscalização – DESIF

23/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 8.19.1. Permitir a identificação das contas declaradas no período que será fiscalizado.
- 8.19.2. Disponibilizar relatório que identifique as Instituições que declararam ou não sua movimentação para os 4 módulos da DESIF.
- 8.19.3. Permitir a comparação de declarações realizadas por diferentes Instituições Financeiras de acordo com a Tributação DESIF.
- 8.19.4. Permitir a identificação das informações declaradas pelo contribuinte relacionadas na Apuração Mensal e no Demonstrativo Contábil, contando no mínimo com os seguintes dados: conta interna, valor da apuração mensal, valor do demonstrativo contábil, alíquota, valor do imposto devido, valor do imposto recolhido, valor do imposto a receber.
- 8.19.5. Permitir o cruzamento das declarações da apuração mensal com o demonstrativo contábil, com apontamento das divergências encontradas.
- 8.19.6. Permitir a geração dos lançamentos referente as divergências encontradas de forma automática após o encerramento da fiscalização.
- 8.19.7. Permitir a integração com as funcionalidades de correspondências de procedimento fiscal para geração rápida do auto de lançamento e imposição de multa correspondente aos lançamentos gerados.

8.20. Fiscalização - Emissão de Notificação Preliminar (Individual/Lote)

- 8.20.1. Permitir geração de Notificação preliminar individual ou em lote.
- 8.20.2. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação, prazo para atendimento, relação de documentos solicitados, dados do agente fiscal que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.
- 8.20.3. Permitir a consulta das Notificações realizadas.

8.21. Fiscalização - Emissão de Auto de Infração (Individual/Lote)

- 8.21.1. Permitir geração Auto de infração individual ou em lote.
- 8.21.2. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de infração, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação, boleto bancário para recolhimento do valor da penalidade.
- 8.21.3. Permitir consultar dos Autos de Infrações realizados.

8.22. Fiscalização - Emissão de Auto de Lançamento (Individual/Lote)

- 8.22.1. Permitir geração Auto de lançamento individual ou em lote.
- 8.22.2. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de notificação de auto de lançamento, prazo para impugnação, fundamentação legal para a infração/penalidade aplicada, fundamentação legal das atualizações monetários do crédito tributário (multas, juros e correções de mora), descrição detalhado do crédito tributário, resumo do crédito tributário, identificação do agente fiscal que autuou, dados de ciência da notificação, boleto bancário para recolhimento do valor do auto de lançamento.
- 8.22.3. Permitir a consulta dos Autos de Lançamentos realizados.
- 8.22.4. Permitir a geração do termo aditivo do Auto de Lançamento, com opção de alteração nas seguintes informações:
- 8.22.5. Valor principal, valor de desconto, data de vencimento, base legal da penalidade.
- 8.22.6. Permitir a exclusão dos lançamentos vinculados ao auto de lançamento anterior.
- 8.22.7. Permitir a inclusão de dados para inclusão do termo aditivo: número do processo, ano do processo, data e tipo da decisão, ordem de serviço.
- 8.22.8. Possuir registro de histórico das alterações nos lançamentos gerados.
- 8.22.9. Possuir funcionalidade de assinatura do auto de lançamento através de certificado digital, ficando registrado no auto o hash da assinatura para consulta de autenticidade.

8.23. Fiscalização - Emissão de Intimação (Individual/Lote)

- 8.23.1. Permitir geração Intimação individual ou em lote.

24/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

8.23.2. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.23.3. Permitir consulta das Intimações realizadas.

8.23.4. Fiscalização - Emissão de Mala Direta (Individual/Lote)

8.23.5. Permitir geração de Mala direta individual ou em lote.

8.23.6. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de mala direta e dados do emissor.

8.23.7. Permitir consulta das malas diretas realizadas.

8.24. Fiscalização – Papéis de trabalho

8.24.1. Permitir a geração de Termo de Início.

8.24.2. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto do início da fiscalização, documentos solicitados para o início da fiscalização, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.3. Permitir consulta dos Termos de Início realizados.

8.24.4. Permitir geração de Intimações.

8.24.5. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto de intimação, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.6. Permitir consulta das Intimações realizadas.

8.24.7. Permitir geração de Termos de Apreensões.

8.24.8. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto da apreensão, prazo para atendimento, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.9. Permitir consulta dos Termos de Apreensões dos documentos intimados.

8.24.10. Permitir geração de Termos de Recebimentos dos documentos intimados.

8.24.11. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, documentos recebidos, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.12. Permitir consulta dos Termos de Recebimentos realizados.

8.24.13. Permitir geração de Termos de Devoluções dos documentos recebidos.

8.24.14. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, documentos devolvidos, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.15. Permitir consulta dos Termos de Devoluções realizados.

8.24.16. Permitir geração de Termo de Encerramento.

8.24.17. O formulário de impressão deve ter no seu conteúdo no mínimo as seguintes informações: dados principais do contribuinte, texto do encerramento da fiscalização, dados do agente de fiscalização que emitiu a correspondência, dados de ciência da notificação.

8.24.18. Permitir consulta dos Termos de Encerramentos realizados.

8.25. Fiscalização – Domicilio Tributário Eletrônico (DTE)

8.25.1. Permitir o envio de notificações eletrônicas via Domicílio Tributário Eletrônico para os Contribuintes.

8.25.2. Permitir o envio de email quando for enviada notificação via Domicilio Tributário Eletrônico.

8.25.3. Permitir que a fiscalização possa consultar o recebimento das correspondências por meio de relatório contendo no mínimo as seguintes informações: data de ciência, nome do contribuinte, CNPJ/CPF, inscrição municipal.

8.26. Controle do Simples Nacional

25/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Permitir que o contribuinte enquadrado no Simples Nacional escrete todas as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 10, Artigo 6º;

- a) Permitir que os contribuintes optantes pelo Simples Nacional, ao escriturarem suas notas, cumpram apenas a obrigação acessória de escrituração. O sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura.
- b) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Estabelecidos no Município o sistema deverá identificar se o prestador está ou não enquadrado no Simples Nacional, devendo então, disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o comprador proceder à escrituração do serviço comprado, respeitando os itens de serviço com retenção de imposto no mesmo formato de alíquotas mencionado acima.
- c) Para serviços comprados de prestadores optantes pelo Simples Nacional, Não Estabelecidos no Município o sistema deverá permitir que o tomador informe se o prestador está enquadrado no Simples Nacional ou não. Em caso afirmativo o sistema deverá apresentar as alíquotas do Simples Nacional. Em caso negativo, o sistema deverá respeitar as alíquotas do município.

8.26.1. Permitir realizar o processamento das baixas bancárias do Simples Nacional.

8.26.1.1. A baixa dos arquivos PGDAS-D deverá ser feita pela contratada através de arquivos disponibilizados pelo Município em rede a ser criada ou em arquivos nacionais que a própria contratada possui.

8.26.2. Permite realizar o cruzamento de informações entre a baixa e a declaração, emite relatórios gerenciais de divergências entre o valor pago e o informado.

8.27. Relatórios gerenciais/fiscalização

8.27.1. Geração de relatório com a listagem de contribuintes, contendo no mínimo informações como inscrição municipal, Nome ou Razão Social.

8.27.2. Geração de relatório individual de contribuintes, contendo no mínimo informações como CPF ou CNPJ, Nome ou Razão Social, endereço completo e relação de pessoas autorizadas pela empresa.

8.27.3. Geração de relatório dos Contribuintes que não efetuaram declaração mensal, com possibilidade e filtros por competência e inscrição municipal contendo no mínimo informações como inscrição municipal, atividades e última declaração.

8.27.4. Geração de relatório dos contribuintes que estavam obrigados e não efetuaram a retenção na fonte do ISSQN, a título de substituto tributário, com possibilidade de filtros por competência e inscrição municipal contendo no mínimo informações como inscrição municipal, e identificação dos fatos geradores em que foram omissos.

8.27.5. Geração de relatório dos contribuintes que emitiram declaração de não movimentação, com possibilidade e filtros por competência, serviços prestados ou contratados, e inscrição municipal contendo no mínimo informações como inscrição municipal e atividades.

8.27.6. Geração de relatório para consulta de documentos fiscais, detalhado, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, modelo, situação, contendo no mínimo informações como inscrição municipal, data de solicitação, impressão.

8.27.7. Geração de relatório com as solicitações de cancelamento de notas fiscais de serviço, detalhado, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, situação, série do documento e datas de solicitação contendo no mínimo informações como inscrição municipal, situação, série do documento e datas de solicitação.

8.27.8. Geração de relatório com a listagem de documentos fiscais declarados pelo prestador com possibilidade e filtros por inscrição municipal, série e data de emissão contendo no mínimo informações como inscrição municipal, modelo de documento, natureza da operação e valor do imposto.

8.27.9. Geração de relatório com a listagem de documentos fiscais declarados pelo tomador com possibilidade e filtros por inscrição municipal, série e data de emissão contendo no mínimo informações como inscrição municipal, modelo de documento, CPF ou CNPJ do prestador e valor do imposto.

8.27.10. Geração de relatório com os lançamentos, sintético, com possibilidade de filtros por número, inscrição municipal, situação, datas de vencimento, contendo, no mínimo informações como: Nome ou Razão Social, data de quitação, valor e situação.

26/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 8.27.11. Geração de relatório com extrato completo do contribuinte, com possibilidade e filtros por inscrição municipal, contendo no mínimo informações como vencimento do lançamento, conta, subconta, valor principal, valores corrigidos, total, situação do lançamento.
- 8.27.12. Geração de relatório para a Análise de arrecadação no período, com possibilidade de filtro por período contendo no mínimo informações como conta, valores totais lançados, vencidos, arrecadado e inadimplência.
- 8.27.13. Geração de relatório para a Análise de declarações no período contendo no mínimo informações como competência, quantidade de declarações de serviços prestados e contratados.
- 8.27.14. Geração de relatório DESIF de Avaliação de Contas COSIF, permitindo a visualização de todas as contas passíveis de ISSQN, contendo filtro por contribuinte e por competência (mês e ano).
- 8.27.15. Geração de relatório DESIF com a identificação e cruzamento das informações declaradas pelo contribuinte relacionadas na Apuração Mensal e no Demonstrativo Contábil, contendo os filtros: inscrição municipal e competência (mês e ano), e no mínimo os seguintes dados: conta interna, nome da conta, descrição da conta, valor da apuração, valor do demonstrativo, diferença.
- 8.27.16. Geração de relatório com cruzamentos entre o PGDAS-D das empresas, as informações constantes no Cadastro Mobiliário (NFS-e emitidas) e baixas bancárias realizadas através dos arquivos DAF607, identificando possíveis evasões fiscais dos contribuintes, emitindo relatórios, demonstrativos e gráficos que possibilitem ao Fisco proceder à cobrança de valores devidos.

8.28. Relatórios gerenciais/gestão (com Gráficos)

- 8.28.1. Geração de gráfico contendo informações sobre a arrecadação x inadimplência, de janeiro a dezembro do ano escolhido.
- 8.28.2. Geração de gráfico contendo informações sobre a arrecadação por Contas do Município, de janeiro a dezembro do ano escolhido.
- 8.28.3. Geração de gráfico contendo informações sobre a arrecadação por atividade, de janeiro a dezembro do ano escolhido e ao clicar na atividade, detalhar os contribuintes e a arrecadação do contribuinte no período selecionado.
- 8.28.4. Geração de gráfico contendo informações sobre a inadimplência por atividade, de janeiro a dezembro do ano escolhido e ao clicar na atividade, detalhar os contribuintes e a arrecadação do contribuinte no período selecionado.
- 8.28.5. Geração de gráfico comparativo da arrecadação entre anos, de janeiro a dezembro dos anos escolhidos e demonstrar a porcentagem da arrecadação de um ano em relação ao outro selecionado.
- 8.28.6. Geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes por Grupo Fiscal, de janeiro a dezembro do ano.
- 8.28.7. Geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes por regime de tributação, de janeiro a dezembro do ano.
- 8.28.8. Geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores do município (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano, e ao clicar no contribuinte resultar em um gráfico com a evolução da arrecadação do ano selecionado.
- 8.28.9. Geração de gráfico contendo os maiores contribuintes devedores do município (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano selecionado, e ao clicar no contribuinte resultar em um gráfico com a evolução da inadimplência do ano selecionado.
- 8.28.10. Geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores do município que são substitutos tributários (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano, e ao clicar no contribuinte resultar em um gráfico com a evolução da arrecadação do ano selecionado.
- 8.28.11. Geração de gráfico contendo os maiores contribuintes emissores de notas do município que são substitutos tributários (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano, e ao clicar no contribuinte resultar em um gráfico com a evolução da arrecadação do ano selecionado.
- 8.28.12. Geração de gráfico da evolução da emissão de NFS-e, contendo informações: Notas emitidas por contribuintes do Simples Nacional e por contribuintes que não são do simples nacional, de janeiro a dezembro do ano selecionado.

27/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 8.28.13. Geração de gráfico da evolução da emissão de NFS-e, contendo informações: Notas emitidas por natureza de operação, de janeiro a dezembro do ano selecionado.
- 8.28.14. Geração de gráfico da evolução da quantidade de NFS-e emitidas por atividade, selecionando a quantidade a ser visualizada, a selecionar uma das atividades resultantes, visualizar a quantidade de notas do ano selecionado da atividade, de janeiro a dezembro do ano selecionado
- 8.28.15. Geração de gráfico da evolução da arrecadação de empresas optantes do Simples Nacional e MEI com comparação com os demais contribuintes não optantes do Simples Nacional, de janeiro a dezembro do ano selecionado.
- 8.28.16. Geração de gráfico da evolução da arrecadação de empresas optantes do Simples Nacional, com comparativo entre anos (janeiro a dezembro) e demonstrativo da diferença da arrecadação entre um ano e outro.
- 8.28.17. Geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de contribuintes optantes do Simples Nacional, MEI e demais contribuintes, de janeiro a dezembro do ano escolhido.
- 8.28.18. Geração de gráfico contendo os maiores contribuintes arrecadadores optantes do simples nacional do município (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano escolhido, e ao clicar no contribuinte resultar em um gráfico com a evolução da arrecadação do ano selecionado.
- 8.28.19. Geração de gráfico comparativo entre o movimento de ISSQN na declaração de NFS-e e os pagamentos efetuados na Receita Federal pelos contribuintes do Simples Nacional, do ano selecionado.
- 8.28.20. Geração de gráfico evolutivo da quantidade de contribuintes do Simples Nacional, MEI, em relação aos demais contribuintes, demonstrando a porcentagem que grupo representa em relação ao total de contribuintes.
- 8.28.21. Geração de gráfico comparativo entre anos da arrecadação dos contribuintes do Simples Nacional.
- 8.28.22. Geração de gráfico comparativo da quantidade de contribuintes do Simples Nacional que não emitiram DAS nos períodos selecionados.
- 8.28.23. Geração de gráfico da evolução da arrecadação de Instituição Financeira em comparação com os demais contribuintes, de janeiro a dezembro do ano selecionado.
- 8.28.24. Geração de gráfico contendo as maiores arrecadações das Instituições Financeiras do município (podendo selecionar a quantidade de contribuintes a ser apresentada), de janeiro a dezembro do ano selecionado, permitindo a geração individualizada das informações da Instituição selecionada
- 8.28.25. Geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço emitidas por status, de janeiro a dezembro do ano escolhido detalhando a quantidade de ordens por fiscal.
- 8.28.26. Geração de gráfico contendo informações sobre a quantidade de Ordens de Serviço atribuídas para cada fiscal, do ano escolhido, identificando as ordens de serviço que estão em atraso ou no prazo.
- 8.28.27. Geração de gráfico contendo informações sobre os valores parcelados por tipo de dívida (corrente, ativa e ajuizada), de janeiro a dezembro do ano escolhido com detalhamento dos valores.
- 8.28.28. Geração de gráfico contendo informações sobre os valores parcelados por tipo dívida (corrente, ativa e ajuizada), de janeiro a dezembro do ano escolhido com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).
- 8.28.29. Geração de gráfico contendo informações sobre os valores parcelados, por tipo de parcelamento, de janeiro a dezembro do ano escolhido com detalhamento dos valores.
- 8.28.30. Geração de gráfico contendo informações sobre valores parcelados, por tipo de parcelamento, de janeiro a dezembro do ano escolhido com detalhamento dos valores por situação (quitado, a vencer, inadimplente e cancelado).
- 8.29. Controle das Operações de pagamentos realizados por meio de cartão magnético**
- 8.29.1. Permitir o cadastramento das Operadoras de Cartão de Crédito.
- 8.29.2. Possuir funcionalidade de upload de arquivo (com layout específico) das operações de crédito e débito das operadoras no município.
- 8.29.3. Possui validação do arquivo a ser importado, disparando mensagem de erro quando não estiver de acordo com o layout pré-definido.
- 8.29.4. Possuir relatório do Resumo da movimentação das administradoras de cartão, permitindo selecionar o ano e/ou a operadora de cartão de crédito.

28/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 8.29.5. Possuir relatório da Movimentação detalhada administradoras de cartão, demonstrando o valor total movimentado de crédito e débito, por ano, mês e/ou administradora de cartão.
- 8.29.6. Possuir relatório de cruzamento de informações entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito) e a emissão de notas fiscais pelo contribuinte para apuração de possíveis diferenças entre os dados analisados.
- 8.29.7. Possuir relatório de cruzamento de informações dos contribuintes do Simples Nacional entre o movimento do estabelecimento em operações de cartão (crédito e débito), a emissão de notas fiscais e a declaração efetuada por contribuinte na PGDAS-D afim de apurar as divergências encontradas.

8.30. Ferramenta de BI - Business Intelligence

- 8.30.1. Possuir conjunto de ferramentas para análise de informações gerenciais tributárias com dashboards e indicadores de gestão de forma fácil, rápida e intuitiva.
- 8.30.2. Permitir a conexão com inúmeras fontes de dados: Páginas Web, Planilhas de Excel e qualquer Banco de dados.
- 8.30.3. Possuir componentes gráficos e ferramenta de criação de dashboards.
- 8.30.4. Possuir ambiente local desktop para manipulação das visões e possibilidade de publicação/ação na nuvem (via Web).
- 8.30.5. Permitir conexão com inúmeras fontes de dados.
- 8.30.6. Possuir ferramenta de criação de relatórios facilitada, com possibilidade de clicar e arrastar.
- 8.30.7. Permitir o acesso via web e com versão mobile (acessível via aplicativo).
- 8.30.8. Possuir visualização dos dashboards e visões de relatórios através de qualquer dispositivo móvel (celulares, tablets e etc).
- 8.30.9. Permitir que os dados resultados dos relatórios possam ser exportados em planilha para análise.
- 8.31. Parametrização e Configuração**
- 8.31.1. Possuir rotina que permita a configuração das atividades do município.
- 8.31.2. Possuir rotina que permita a configuração multas por período de vigência e tipo de moeda.
- 8.31.3. Possuir rotina que permita a configuração dos juros por período de vigência e tipo de moeda.
- 8.31.4. Possuir rotina que permita configurar correção monetária por período de vigência e tipo de moeda.
- 8.31.5. Possuir rotina de inclusão e atualização de dados cadastrais no município.
- 8.31.6. Permitir a inclusão do brasão e do logo do município.
- 8.31.7. Possuir rotina que permita a configuração dos planos de contas especificados por tipos de tributos.
- 8.31.8. Permitir o relacionamento entre as contas e subcontas cadastradas.
- 8.31.9. Possuir rotina que permita configurar convênios bancários.

9 GESTÃO E CONTROLE DA ARRECADAÇÃO, PARCELAMENTO E DÍVIDA ATIVA - FUNCIONALIDADES COM ACESSO EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

9.1. Lançamento de Crédito Tributário

- 9.1.1. Possuir rotina de lançamento manual de débito/crédito individual ou em lote para o contribuinte.
- 9.1.2. Permitir que seja informado no lançamento no mínimo as seguintes informações: tipo tributo (conta e subconta), valor do tributo, mês e ano de competência, data de vencimento, descrição do lançamento.
- 9.1.3. Permitir a consulta e localização dos lançamentos e a visualização das seguintes informações: número de lançamento, status, nome do usuário que gerou, data de vencimento, data de lançamento, tipo de dívida, valor, desconto, valor total, conta e subconta do tributo, descrição do lançamento, data de extinção e motivo de extinção.
- 9.1.4. Permitir operações de cancelamento, baixa, compensação, suspensão e reativação de lançamento por usuários devidamente autorizados individual ou em lote.
- 9.1.5. Permitir realizar a operação de transferência de titularidade do lançamento, informando os campos: dados do contribuinte destinatário, justificativa de transferência com as seguintes informações: número de processo, data de processo, número da ordem de serviço, ano da ordem de serviço.
- 9.1.6. Permitir a impressão de resultado da consulta de lançamento.
- 9.1.7. Permitir a consulta usando no mínimo os seguintes filtros: número do lançamento, inscrição municipal, situação, período de inclusão, período de vencimento e período de extinção.

29/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

9.2. Emissão de Guia de Recolhimento

9.2.1. Possuir rotinas de geração de guias de recolhimento para os débitos existentes no sistema.

9.2.2. Calcular automaticamente juros, multa e correção monetária quando a data de pagamento for posterior a data de vencimento.

9.3. Controle da Arrecadação

9.3.1. Permitir o controle dos recolhimentos e baixas de tributos, bem como controle de taxas e juros cobrados.

9.3.2. Permitir o cadastro dos bancos nos quais os contribuintes poderão efetuar o pagamento dos tributos e taxas, bem como informar os dados bancários da Prefeitura.

9.3.3. Permitir o controle dos pagamentos recebidos e dar baixa automática nos boletos.

9.3.4. Permitir a visualização e impressão das guias com os seus lançamentos, débitos por contribuintes, parcelas pagas e outros.

9.3.5. Permitir o cadastramento das infrações e multas, além do controle de ação fiscal e receita proveniente dos mesmos.

9.3.6. Permitir os lançamentos manuais dos tributos municipais e dos lançamentos dos contribuintes não estabelecidos.

9.3.7. Permitir a consulta analítica de débitos, emissão de guias e certidões.

9.3.8. Permitir a visualização das inconsistências dos pagamentos, contendo as seguintes informações mínimas: débitos baixados, não localizados e devidos a erros no pagamento com código de barras.

9.3.9. Permitir a emissão e/ ou integração com as receitas contábeis dos valores creditados.

9.3.10. Permitir a manutenção de índices de reajustes e suas cotações.

9.3.11. Permitir a configuração dos boletos com os emolumentos cobrados.

9.4. Processamento de Arquivos Baixa Bancária

9.4.1. Possuir rotina de baixa bancária.

9.4.2. Possuir capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira.

9.4.3. Permitir o lançamento automático das diferenças de pagamento a maior e a menor.

9.4.4. Permitir o lançamento automático de débitos de atualização monetária (juros, multas e correções) de guias pagas após a data de vencimento.

9.5. Baixa Manual de Guia de Recolhimentos

9.5.1. Possuir rotina de baixa manual de guias pagas para situações em que a guia foi quitada na tesouraria, por depósito bancário, depósitos judiciais entre outros.

9.5.2. Permitir que seja informada a data de pagamento e motivo da extinção e justificativa para a baixa manual.

9.6. Processamento de Arquivos do SIAFI

9.6.1. Possuir rotina de importação das informações recebidas do tesouro nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco, relativos às retenções de ISSQN realizadas pelos órgãos públicos federais.

9.6.2. Permitir a escrituração automática dos documentos retidos.

9.6.3. Permitir a geração automática dos lançamentos para o contribuinte.

9.7. Processamento de Arquivos Simples Nacional

9.7.1. Possuir rotina de importação das informações recebidas da receita federal relativas ao Simples Nacional através de arquivos de retorno enviados pelo banco.

9.8. Parcelamento de Débitos Normais

9.8.1. Possuir rotina de parcelamento de débitos.

9.8.2. Calcular automaticamente todos os acréscimos legais (juros, multa e atualização monetária).

9.8.3. Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.

9.8.4. Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.

9.8.5. Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.

30/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

9.8.6. Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.

9.9. Parcelamentos de Débitos Com Descontos

9.9.1. Possuir rotina de parcelamento de débitos com descontos parametrizáveis de acordo com a quantidade de parcelas do parcelamento.

9.10. Parcelamentos de Débitos do Simples Nacional recebidos da PGFN

9.10.1. Possuir rotina de parcelamento de débitos do Simples Nacional recebidos da PGFN.

9.10.2. Calcular automaticamente todos os acréscimos legais de acordo com as regras da Receita Federal (juros Selic, multa, penalidades e descontos), independente das regras dos outros módulos do sistema.

9.10.3. Permitir emissão de demonstrativo ao contribuinte, antes da efetivação do parcelamento.

9.10.4. Permitir emissão de termo de parcelamento e confissão de dívida, com texto parametrizável.

9.10.5. Permitir a emissão de guias de parcelamento das parcelas geradas.

9.10.6. Permitir a parametrização dos valores de entrada, valor mínimo de parcelas, quantidades máximas e mínimas de parcela, como também do texto do termo de parcelamento.

9.11. Dívida Ativa

9.11.1. Possuir rotina que permita a consulta dos lançamentos para inscrição em Dívida Ativa.

9.11.2. Permitir que sejam selecionados os lançamentos por contribuinte, quantidade de débito, tributo, código do lançamento, vencimento e valor.

9.11.3. Permitir a inscrição em dívida ativa dos lançamentos vencidos, de forma individual ou em lote.

9.11.4. Permitir a impressão do Livro de dívida ativa contendo as informações dos lançamentos inscritos em dívida ativa.

9.11.5. Permitir a parametrização dos cálculos de atualização (encargos) dos valores inscritos em dívida ativa dos contribuintes para pagamento, contendo as seguintes informações mínimas: exercício, tipo de lançamento, tipo de Encargo (multas, juros), tipo de fase (normal, inscrito em dívida ativa), aplicação do encargo (mês, fração do mês, taxa diária).

9.11.6. Permitir a geração do número de processo administrativo de inscrição de dívida ativa de forma manual.

9.11.7. Permitir a geração individual da Certidão de Dívida Ativa – CDA para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

9.11.8. Permitir a emissão de Certidões de Dívida Ativa - CDA's em lote para parcelamentos interrompidos por inadimplência.

9.11.9. Fornecer todos os dados para emissão das Petições Judiciais e o Ajuizamento para execução fiscal.

9.11.10. Permitir a parametrização do modelo da Petição de Execução Fiscal.

9.11.11. Permitir a geração individual da Petição de Execução Fiscal para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.

9.11.12. Permitir o registro do ajuizamento dos créditos tributários executados pela Procuradora Fiscal do Município.

9.12. Emissão de Certidões

9.12.1. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, devendo esta integrar-se com o sistema plataforma do município.

9.12.2. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa para empresas não estabelecidas no Município.

9.12.3. Permitir a parametrização do texto das Certidões.

9.12.4. Permitir o registro da pessoa autorizada que está solicitando a Certidão.

9.12.5. Permitir a impressão do extrato de débitos para o contribuinte que possui pendências.

9.12.6. Permitir a cobrança e a emissão da guia de recolhimento on-line para este serviço antes da emissão da Certidão.

9.12.7. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.

10 FUNCIONALIDADES PARA O GERENCIAMENTO DA CAMPANHA DE INCENTIVO ^{31/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



A UTILIZAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E - ACESSO EXCLUSIVO AOS SERVIDORES MUNICIPAIS

10.1. Cadastro

- 10.1.1. Permitir o cadastramento dos usuários com a criação do login através de CPF e senha personalizada, com no mínimo os seguintes dados: Nome, CPF, endereço e e-mail.
- 10.1.2. Permitir que o usuário altere os seus dados cadastrais (Nome, endereço, telefone/celular, e-mail) e sua senha.
- 10.1.3. Permitir que o usuário recupere a sua senha através de lembrete de senha e envio por e-mail.
- 10.1.4. Permitir a vinculação dos usuários aos respectivos grupos de usuários, conforme o perfil de acesso.
- 10.1.5. Permitir a vinculação dos usuários a mais de um grupo de usuário.
- 10.1.6. Permitir o acesso às funcionalidades do sistema conforme o grupo de usuário selecionado.
- 10.1.7. Permitir a troca do grupo de acesso pelo usuário na mesma sessão, sem a necessidade de autenticar/logar novamente no sistema.
- 10.1.8. Permitir ao administrador configurar o acesso dos grupos de usuários aos menus do sistema.
- 10.1.9. Permitir ao administrador alterar os dados cadastrais e os grupos de acesso dos usuários do sistema.
- 10.1.10. Permitir ao administrador cadastrar os membros da comissão organizadora e julgadora do sorteio, independente da pessoa ser cadastrada como usuário do sistema.
- 10.1.11. Permitir ao administrador cadastrar as pessoas físicas ou jurídicas que não poderão participar do sorteio e/ou obter créditos de ISSQN para abatimento no IPTU, independente da pessoa ser cadastrada como usuário do sistema.
- 10.1.12. Permitir ao administrador cadastrar os logradouros municipais, com no mínimo os seguintes dados: CEP, Tipo Logradouro, nome do Logradouro, Bairro, Cidade e Estado.

10.2. Premiação/sorteio de prêmios

- 10.2.1. Permitir o cadastro dos prêmios a serem sorteados, contendo no mínimo a descrição e o valor do prêmio.
- 10.2.2. Permitir a parametrização dos sorteios prevendo: data do sorteio, data limite para participação no sorteio, quantidades de cupons a serem contemplados e a seleção dos prêmios a serem sorteados.
- 10.2.3. Possuir rotina automática de importação das notas fiscais de serviço eletrônicas emitidas.
- 10.2.4. Possuir rotina automática que relaciona as notas fiscais de serviços eletrônicas importadas ao cadastro dos usuários do sistema.
- 10.2.5. Permitir que cada nota fiscal de serviços eletrônica emitida e importada gere apenas um cupom, que deverá ter numeração única.
- 10.2.6. Possuir rotina automática de geração de cupom de forma randômica.
- 10.2.7. Permitir o armazenamento dos dados das notas fiscais de serviços eletrônicas.
- 10.2.8. Permitir que seja informada a data da extração e os números dos 5 (cinco) bilhetes sorteados pela Loteria Federal para serem utilizados pelo algoritmo de geração do cupom ganhador na realização do sorteio dos prêmios.
- 10.2.9. Possuir indicação da quantidade de cupons válidos para o sorteio a ser realizado.
- 10.2.10. Possuir rotina de sorteio que identifica os cupons premiados e os ganhadores, contendo no mínimo as informações do número do cupom, prêmio sorteado, CPF e nome do ganhador.
- 10.2.11. Permitir a consulta dos sorteios realizados e as informações dos ganhadores.
- 10.2.12. Permitir o gerenciamento das entregas dos prêmios com a indicação das seguintes informações mínimas: dados bancários do ganhador (nome do banco, agência, conta e tipo de conta) e dados do responsável pela retirada do prêmio (CPF, nome completo, RG e data da retirada).
- 10.2.13. Permitir que o prêmio sorteado seja doado para terceiros pelo ganhador ou nos casos de perda do prazo de retirada do prêmio ou de impedimento de recebimento da premiação pelo sorteado.
- 10.2.14. Possuir o registro das doações, contendo no mínimo: motivo, CNPJ e nome do terceiro.

10.3. Concessão de créditos

- 10.3.1. Permitir a parametrização diferenciada dos percentuais a serem aplicados sobre o valor do ^{32/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

ISSQN para a geração de créditos fiscais para os tipos de tomadores de serviço: pessoas físicas, pessoas jurídicas e condomínio.

10.3.2. Permitir a parametrização do percentual do desconto a ser aplicado sobre o valor do IPTU para abatimento dos créditos gerados.

10.3.3. Possuir rotina de integração de dados do imóvel e do IPTU para abatimento dos descontos.

10.3.4. Permitir que o crédito seja usado em um ou mais imóveis indicados pelo usuário/tomador.

10.3.5. Possuir rotina automática de desconto no IPTU com base nos créditos e imóveis indicados pelos usuários.

10.4. Interação entre usuários do sistema

10.4.1. Permitir ao administrador cadastrar tipos de reclamação/denúncia/sugestão para interação entre os usuários e o município.

10.4.2. Permitir ao administrador cadastrar as situações sobre o andamento das reclamações/denúncias/sugestões para acompanhamento da solicitação do usuário.

10.4.3. Permitir a consulta das reclamações/denúncias/sugestões inseridas por usuário.

10.4.4. Permitir a consulta do histórico de todas as reclamações/denúncias/sugestões efetuadas no sistema, com no mínimo os seguintes dados: data, tipo, situação, CPF/CNPJ e nome do reclamado.

10.4.5. Possuir o detalhamento das informações das reclamações/denúncias/sugestões no histórico, contendo no mínimo os seguintes dados: data da inclusão, tipo, situação, nome e CPF do usuário reclamante e as mensagens enviadas.

10.4.6. Permitir a troca de mensagens entre usuário reclamante e reclamado, através da mediação do município, que poderá aprovar ou não a visualização das mensagens enviadas.

10.4.7. Permitir ao mediador responder as mensagens dos usuários reclamantes e reclamados, permitindo a mudança da situação do andamento da reclamação/denúncia/sugestão.

10.5. Geração de relatórios

10.5.1. Possuir exportação de todos os relatórios nos formatos pdf e planilha.

10.5.2. Permitir a geração de relatório contendo a listagem de todos os usuários com no mínimo as seguintes informações: nome/razão social, CPF/CNPJ e data de cadastro.

10.5.3. Permitir a geração de relatório contendo a listagem dos usuários por grupos de acesso, com no mínimo os seguintes dados: grupo de usuário, nome e CPF.

10.5.4. Permitir a geração de relatório contendo as permissões de acesso e menus por grupos de usuários, com no mínimo os seguintes dados: grupo de usuário, menu e ações permitidas.

10.5.5. Permitir a geração de relatório contendo a listagem de pessoas (físicas e jurídicas) que não podem participar do sorteio e/ou obter desconto para abatimento no IPTU, com no mínimo os seguintes dados: nome, CPF/CNPJ e tipo de bloqueio.

10.5.6. Permitir a geração de relatório contendo as informações dos sorteios realizados, com no mínimo os seguintes dados: data e hora do sorteio, data da extração e os números dos bilhetes sorteados pela Loteria Federal, descrição do prêmio (prêmio, número sorteado pelo algoritmo, cupom sorteado), CPF e nome do ganhador, Inscrição Municipal do Prestador e número da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e.

10.5.7. Permitir a geração de relatório contendo as informações dos prêmios sorteados, com no mínimo os seguintes dados: data do sorteio, prêmio, cupom contemplado, nome do ganhador, data da retirada e data da expiração do prêmio.

10.5.8. Permitir a geração de relatório com as informações dos ganhadores, com no mínimo os seguintes dados: CPF e nome do ganhador, endereço, telefones, email e prêmio.

10.5.9. Permitir a geração de relatório contendo as informações das notas tomadas e dos créditos, individualizado por usuário e por período, com no mínimo os seguintes dados: situação do crédito, nome/razão social, CPF/CNPJ, Inscrição Municipal, número da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, data de emissão e valor da nota fiscal, valor do ISSQN e valor do crédito gerado.

10.5.10. Permitir a geração de relatório contendo as informações dos imóveis indicados pelos usuários, com no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária, endereço, nome do proprietário, CPF e nome do usuário que indicou o imóvel e data da indicação do imóvel.

33/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

10.5.11. Permitir a geração de relatório contendo as informações dos créditos e imóveis indicados pelos usuários, com no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária do imóvel, endereço, nome do proprietário, valor do IPTU e valor do crédito indicado.

10.5.12. Permitir a geração de relatório contendo as informações da relação dos créditos e imóveis indicados por usuário, com no mínimo os seguintes dados: número da inscrição imobiliária, valor do crédito indicado e dados do IPTU (ano base e valor).

10.5.13. Permitir a geração de relatório contendo as informações da relação dos créditos indicados por inscrição imobiliária, com no mínimo os seguintes dados: nome do proprietário, dados do IPTU (ano base e valor), dados dos usuários que indicaram créditos para esse imóvel (CPF/CNPJ, nome e crédito indicado) e total do crédito indicado para a inscrição imobiliária.

11 CONTROLE DAS INFORMAÇÕES DO SIMPLES NACIONAL - FUNCIONALIDADES COM ACESSO EXCLUSIVO AOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO

11.1. Funcionalidades para acesso aos usuários:

11.1.1. Permitir o cadastro dos servidores/usuários.

11.1.2. Possuir controle de acesso através de usuário e senha previamente cadastrados.

11.1.3. Permitir a alteração de senha pelo próprio usuário.

11.1.4. Possuir validação de usuário e senha.

11.2. Funcionalidades para exibição das estatísticas gerais do Simples Nacional com base nas informações da PGDAS-D:

11.2.1. Permitir a visualização da evolução da arrecadação do ISSQN do ano corrente, em forma de gráfico evolutivo.

11.2.2. Permitir a visualização da média da arrecadação mensal do ISSQN recolhido no município no ano corrente.

11.2.3. Permitir a visualização da quantidade de contribuintes declarantes no município.

11.2.4. Permitir a visualização do total do ISSQN recolhido no município no ano corrente.

11.3. Funcionalidades para cruzamento dos dados da Receita Federal com o sistema do Município:

11.3.1. Permitir o cruzamento das informações dos cadastros da Receita Federal e do cadastro mobiliário do município, contendo no mínimo os seguintes filtros Razão Social, CNPJ e Prestador de Serviços (sim, não e todos), permitindo ainda a verificação das seguintes situações:

11.3.1.1. Contribuintes que constem em ambos os cadastros (Receita Federal e Municipal).

11.3.1.2. Contribuintes que constem apenas no cadastro Mobiliário Municipal.

11.3.1.3. Contribuintes que constem apenas no cadastro da Receita Federal.

11.3.2. O Relatório disponibilizado no subitem anterior (subitem 5.3.1) deverá possuir as seguintes informações mínimas: Razão Social, CNPJ, se o contribuinte está enquadrado como Simples Nacional no Município, se o Contribuinte está enquadrado como Simples Nacional na Receita Federal e se o Contribuinte é prestador de serviços.

11.3.3. Permitir o cruzamento dos totais das declarações efetuadas no PGDAS-D com as Notas Fiscais emitidas pelo Contribuinte por competência, contendo no mínimo os seguintes filtros: Razão Social, CNPJ, ano e Prestador de Serviços (sim, não e todos), permitindo ainda a verificação das seguintes situações:

11.3.3.1. Com declaração no sistema do município e da Receita Federal.

11.3.3.2. Com declaração somente no sistema do município.

11.3.3.3. Com declaração somente no sistema da Receita Federal.

11.3.3.4. Todas as situações.

11.3.4. Para cada tipo de situação indicada no subitem anterior (subitem 5.3.3.), o sistema deverá permitir a geração de relatório com a exibição das informações das diferenças apuradas no cruzamento dos dados do sistema do Município e da receita federal.

11.3.5. O Relatório disponibilizado no subitem anterior (subitem 5.3.4) deverá possuir as seguintes informações mínimas: Razão Social, CNPJ, Período de Apuração, se o Contribuinte está enquadrado como Simples Nacional no cadastro mobiliário do município, valor total das Notas Fiscais emitidas pelo^{34/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Contribuinte, se o Contribuinte está enquadrado como Simples Nacional na Receita Federal, valor total da atividade na Receita Federal, valor total das atividades de serviços na Receita Federal, valor total das atividades de comércio na Receita Federal e se o contribuinte é prestador de serviços.

11.3.6. Permitir o cruzamento das informações das declarações efetuadas no PGDAS-D com as Notas Fiscais emitidas pelo Contribuinte por competência, contendo no mínimo os seguintes filtros: Razão Social, CNPJ e ano, permitindo ainda a verificação das seguintes situações:

11.3.6.1. ISSQN Tributado no município sem retenção do imposto pelo Tomador de Serviço.

11.3.6.2. ISSQN Tributado no município com retenção do imposto pelo Tomador de Serviço.

11.3.6.3. ISSQN Tributado fora do município sem retenção do imposto pelo Tomador de Serviço.

11.3.6.4. ISSQN Tributado fora do município com retenção do imposto pelo Tomador de Serviço.

11.3.6.5. ISSQN Isento.

11.3.6.6. ISSQN Imune.

11.3.6.7. Todas as situações.

11.3.7. Para cada tipo de situação indicada no subitem anterior (subitem 5.3.6.), o sistema deverá permitir a geração de relatório com a exibição das informações das diferenças apuradas no cruzamento dos dados do sistema do Município e da receita federal.

11.3.8. O Relatório disponibilizado no subitem anterior (subitem 5.3.7) deverá possuir as seguintes informações mínimas: Razão Social, CNPJ, Período de Apuração, Situação do ISSQN, tipo da tributação, valor total das Notas Fiscais emitidas pelo Contribuinte, valor do ISSQN das Notas Fiscais emitidas pelo Contribuinte, alíquota média do ISSQN das notas emitidas pelo Contribuinte, valor total da atividade na Receita Federal, valor do ISSQN declarado na PGDAS-D, alíquota do ISSQN declarado na PGDAS-d e indicação da diferença do valor total declarado, do valor do ISSQN e da alíquota de ISSQN das notas emitidas e no PGDAS-D.

11.4. Funcionalidades para geração de relatórios, tendo por base as informações da PGDAS-D:

11.4.1. Possuir geração de relatório de declarações por contribuinte, contendo no mínimo os seguintes filtros: Razão Social, CNPJ e ano da Declaração.

11.4.2. Possuir geração de relatório de declarações por contribuinte, com a soma do valor total declarado mês a mês do ano selecionado.

11.4.3. Possuir geração de relatórios com as informações das declarações por contribuinte, contendo filtros para consulta por faixas de valores.

11.4.4. Possuir geração de relatórios de declarações de contribuintes, com indicações dos meses em que foi declarado e não foi quitado, dos meses em que foi declarado e quitado, dos meses que foi declarado e foi parcelado, com a ordenação de valores (do maior para o menor ou do menor para o maior).

11.4.5. Permitir a escolha de um contribuinte dentro do relatório de declarações, para detalhamento das suas informações, contendo no mínimo os seguintes dados: PA (Período de apuração), Operação (Apuração, retificação, geração DAS, DAS Cobrança ou Das Avulso), Número da DAS, Situação (Aberto, Liquidado ou Parcelado), Valor do ISS e Valor Total da Declaração por competência.

11.4.6. Possuir geração de relatório dos contribuintes que não realizaram a quitação da DAS - Documento de Arrecadação do Simples Nacional, com visualização mês a mês do ano selecionado.

11.4.7. Possuir geração de relatório de Receita por atividade, contendo no mínimo, os seguintes filtros: CNPJ, mês, ano, imposto, bem como as informações acerca do tipo de cobrança informado pelo contribuinte na declaração: “não foi informado”, “antecipação com encerramento de tributação”, “exigibilidade suspensa”, “imunidade”, “retenção tributária”, “substituição tributária”, “tributação monofásica”, “lançamento de ofício”, “isenção/redução cesta básica” e a atividade informada pelo contribuinte na PGDAS-D de acordo com o ano da declaração.

11.4.8. Possuir a exportação em planilha disponibilizada no subitem anterior (subitem 5.4.7.) com as seguintes informações mínimas: Período de apuração, número da declaração, data da declaração, tipo de operação (apuração ou retificação), CNPJ, razão social, atividade, valor total declarado, município, para cada um dos impostos: o tipo da cobrança informado, alíquota e valor do imposto e o imposto de maior tributo.

11.4.9. Possuir geração de relatórios de receita declarada por atividade ou contribuinte, referente as informações da PGDAS-D até 31/12/xxxx, contendo no mínimo o filtro de atividades com as^{35/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

seguintes opções:

- 11.4.9.1. Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, sem substituição tributária.
- 11.4.9.2. Revenda de mercadorias, exceto para o exterior, com substituição tributária ou imunidade.
- 11.4.9.3. Revenda de mercadorias para o exterior.
- 11.4.9.4. Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte, exceto para o exterior, sem substituição tributária.
- 11.4.9.5. Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte, exceto para o exterior, com substituição tributária ou imunidade.
- 11.4.9.6. Venda de mercadorias industrializadas pelo contribuinte, para o exterior.
- 11.4.9.7. Receitas decorrentes da locação de bens móveis, EXCETO aquelas relacionadas nos itens 3.02 a 3.05 da Lista anexa à Lei Complementar nº 116/2003.
- 11.4.9.8. Prestação de serviços de contabilidade.
- 11.4.9.9. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo III sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s). Informar somente as receitas de serviços previstos nos incisos I a XXII e §§ do art. 3º da Lei Complementar 116/2003, que não tenham sofrido retenção na fonte.
- 11.4.9.10. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo III sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.
- 11.4.9.11. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo III com retenção/substituição tributária de ISS.
- 11.4.9.12. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo IV sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s). Informar somente as receitas de serviços previstos nos incisos I a XXII e §§ do art. 3º da Lei Complementar 116/2003, que não tenham sofrido retenção na fonte.
- 11.4.9.13. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo IV sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.
- 11.4.9.14. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo IV com retenção/substituição tributária de ISS.
- 11.4.9.15. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo V sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s). Informar somente as receitas de serviços previstos nos incisos I a XXII e § do art. 3º da Lei Complementar 116/2003, que não tenham sofrido retenção na fonte.
- 11.4.9.16. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo V sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.
- 11.4.9.17. Prestação de serviços sujeitos ao Anexo V com retenção/substituição tributária de ISS.
- 11.4.9.18. Prestação de serviço de transporte intermunicipal e interestadual, com substituição tributária.
- 11.4.9.19. Prestação de serviço de transporte intermunicipal e interestadual, sem substituição tributária.
- 11.4.9.20. Prestação de serviço de comunicação, com substituição tributária.
- 11.4.9.21. Prestação de serviço de comunicação, sem substituição tributária.
- 11.4.9.22. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS - Com retenção/ Substituição Tributária de ISS.
- 11.4.9.23. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS - Sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.
- 11.4.9.24. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS - Sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s).
- 11.4.9.25. Locação de bens móveis, exceto para o exterior.
- 11.4.9.26. Locação de bens móveis para o exterior.
- 11.4.9.27. Prestação de serviços, exceto para o exterior - Escritórios de serviços contábeis autorizados pela legislação municipal a pagar o ISS em valor fixo em guia do Município.
- 11.4.9.28. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao anexo III sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s).
- 11.4.9.29. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao anexo III sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio município do estabelecimento.
- 11.4.9.30. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo III com retenção/substituição tributária de ISS.
- 11.4.9.31. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo IV sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s)
- 11.4.9.32. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo IV sem

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.

11.4.9.33. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo IV com retenção/substituição tributária de ISS.

11.4.9.34. Prestação de serviços, sujeitos ao Anexo V sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s).

11.4.9.35. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo V sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.

11.4.9.36. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo V com retenção/substituição tributária de ISS.

11.4.9.37. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo VI sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s).

11.4.9.38. Prestação de serviços, sujeitos ao Anexo VI sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.

11.4.9.39. Prestação de serviços, exceto para o exterior - sujeitos ao Anexo VI com retenção/substituição tributária de ISS.

11.4.9.40. Prestação de serviços para o exterior - Escritórios de serviços contábeis autorizados pela legislação municipal a pagar o ISS em valor fixo em guia do Município.

11.4.9.41. Prestação de serviços para o exterior, sujeitos ao Anexo III.

11.4.9.42. Prestação de serviços para o exterior, sujeitos ao Anexo IV.

11.4.9.43. Prestação de serviços para o exterior, sujeitos ao Anexo V.

11.4.9.44. Prestação de serviços para o exterior, sujeitos ao Anexo VI

11.4.9.45. Prestação de serviços, exceto para o exterior - Transporte sem substituição tributária de ICMS.

11.4.9.46. Prestação de serviços, exceto para o exterior - Transporte com substituição tributária de ICMS.

11.4.9.47. Prestação de serviços, exceto para o exterior - Comunicação sem substituição tributária de ICMS.

11.4.9.48. Prestação de serviços, exceto para o exterior - Comunicação com substituição tributária de ICMS

11.4.9.49. Prestação de serviços de transporte para o exterior

11.4.9.50. Prestação de serviços de comunicação para o exterior

11.4.9.51. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido a outro(s) Município(s).

11.4.9.52. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior, sem retenção/substituição tributária de ISS, com ISS devido ao próprio Município do estabelecimento.

11.4.9.53. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS, exceto para o exterior, com retenção/substituição tributária de ISS e/ou de IPI.

11.4.9.54. Atividades com incidência simultânea de IPI e de ISS para o exterior.

11.4.10. Possuir geração de relatório das declarações entregues no ano, contendo no mínimo, os seguintes filtros: ano, CNPJ, razão social e identificação mês a mês (do ano selecionado) se houve ou não a entrega da declaração.

11.4.11. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados do ISS do ano selecionado.

11.4.12. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de IRPJ do ano selecionado.

11.4.13. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de CSLL do ano selecionado.

11.4.14. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de COFINS do ano selecionado.

11.4.15. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de PIS/PASEP do ano selecionado.

11.4.16. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de INSS/CPP do ano selecionado.

11.4.17. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de ICMS do ano selecionado.

37/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 11.4.18. Permitir a geração de gráfico evolutivo dos valores declarados versus valores arrecadados de IPI do ano selecionado.
- 11.4.19. Permitir a geração de gráfico comparativo entre os valores de todos os impostos declarados no ano selecionado.
- 11.4.20. Permitir a geração de gráfico de impostos por período, permitindo a seleção de um dos impostos para visualização da evolução anual do mesmo.
- 11.4.21. Possuir mapa interativo com filtros de mês e ano, que indique o Município das declarações informadas com tributação “fora do município”, permitindo a sua seleção para apresentação dos seguintes dados mínimos:
 - 11.4.21.1. Valor total do ISS declarado no Município, contendo no mínimo, as seguintes informações: Razão Social do Contribuinte, CNPJ e Período de Apuração.
 - 11.4.21.2. Possibilita a exportação de todas as declarações com tributação "fora do município" com as seguintes informações mínimas: município, estado, razão social, CNPJ, cruzamento com sistema do município para saber se a empresa possui a permissão de tributação fora do município, período de apuração, valor total declarado na PGDAS-d e valor do ISSQN.

11.5. Funcionalidades para emissão de correspondências e notificações:

- 11.5.1. Possuir ferramenta para geração e emissão de correspondências e notificações via sistema, com permissão para parametrização do título e do conteúdo, bem como permitir o uso das seguintes tags:
 - 11.5.1.1. Data atual.
 - 11.5.1.2. Identificação do usuário que assinará a carta.
 - 11.5.1.3. Nome do município.
 - 11.5.1.4. Nome do contribuinte.
 - 11.5.1.5. CNPJ do contribuinte.
 - 11.5.1.6. Endereço do contribuinte.
 - 11.5.1.7. Número do documento.
- 11.5.2. Permitir a emissão de correspondência para os contribuintes sem declarações PGDAS-D, com texto parametrizável e emissão individual ou em lote, contendo no mínimo os filtros: Razão Social e/ou CNPJ.
- 11.5.3. Permitir a emissão de correspondência para os contribuintes com declarações PGDAS-D sem recolhimento da DAS, com texto parametrizável e emissão individual ou em lote, contendo no mínimo os seguintes filtros: Razão Social, CNPJ ou Ano.
- 11.5.4. Permitir a emissão de Carta de notificação de Exclusão do Simples Nacional para os contribuintes com débitos no Simples Nacional, com emissão individual ou em lote, e os seguintes filtros mínimos: Ano e intervalo de valores de débito.

12 MÓDULO DE CONSULTA ONLINE DE TRIBUTOS MOBILIÁRIOS (ISSQN)-
FUNCIONALIDADES PARA ACESSO DOS CONTRIBUINTE

12.1. Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e

- 12.1.1. A emissão da nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser assinada com a chave privativa do usuário através de certificado digital subordinada a ICP Brasil e opcionalmente através da senha do usuário.
- 12.1.2. Os dados da nota fiscal de serviços eletrônica deverão ser disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema.
- 12.1.3. A nota fiscal de serviços eletrônica deverá ser emitida contendo no mínimo as seguintes informações: CNPJ ou CPF do tomador do serviço, inscrição municipal do prestador do serviço, data de emissão, número da nota fiscal, série da nota, natureza da operação, descrição da prestação do serviço, CNAE, atividade da Lei Complementar 116/2003, atividade do município, valor total dos serviços, descontos, alíquota do serviço prestado, dados sobre retenções tributárias como PIS, Cofins, INSS, IRRF, CSLL e Outras Retenções e campo para informação da retenção ou não do ISSQN do serviço prestado.
- 12.1.4. Possuir vinculação automática do Código CNAE com a atividade da Lista de Serviços da Lei 116/2003 na emissão da nota fiscal de serviços eletrônica.
- 12.1.5. Possuir bloqueio de emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas conforme a vinculação^{38/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

da atividade CNAE e da atividade da Lista de Serviços da Lei Complementar nº 116/2003.

12.1.6. Possuir definição automática do tipo de tributação de acordo com os dados informados na emissão da nota fiscal de serviços eletrônica referente ao cadastro da atividade do contribuinte.

12.1.7. Permitir que seja informado na nota fiscal de serviços eletrônica os dados do recibo temporário, previsto na legislação vigente correspondente, devendo ser informado a série, número e a data de emissão do recibo temporário.

12.1.8. Permitir a reutilização dos dados cadastrais dos tomadores de modo que o prestador informe apenas o CNPJ ou CPF, para preenchimento automático das demais informações do tomador dos serviços.

12.1.9. Permitir ao prestador o cadastro dos dados preliminares do tomador dos serviços, caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.

12.1.10. Permitir a visualização da nota fiscal de serviços eletrônica antes de sua gravação ou impressão, contendo tarja informando tal situação.

12.1.11. Possuir carta de correção para alteração da descrição do serviço da nota fiscal de serviços eletrônica.

12.1.12. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML customizado, uma a uma ou em lote.

12.1.13. Possuir WEB Service de processamento de notas, com no mínimo os seguintes métodos: Cancelar NFS-e. Consulta de NFS-e por RPS. Consulta da situação do lote de RPS. Consulta de lotes de RPS. Consulta da URL para visualização da NFS-e. Consulta da URL para visualização da NFS-e Série. Recepcionar lote de RPS.

12.1.14. Possuir o envio do arquivo XML contendo os dados da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica-NFS-e, o qual deverá ser obrigatoriamente assinado com a chave privativa do usuário através de certificado digital emitido por autoridade certificadora subordinada à ICP Brasil.

12.1.15. Permitir o envio da nota fiscal de serviços eletrônica por e-mail.

12.1.16. Permitir a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas.

12.1.17. Permitir a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviços eletrônica de serviço.

12.1.18. Permitir as consultas de recibos temporários convertidos em nota fiscal de serviços eletrônica.

12.1.19. Permitir a solicitação de cancelamento de nota fiscal de serviços eletrônica.

12.1.20. Permitir acesso a nota eletrônica apenas para contribuintes devidamente habilitados pelo fisco Municipal.

12.1.21. Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração disponibilizado no site da Receita Federal (<http://www1.receita.fazenda.gov.br/nfse/o-que-e.htm>).

12.1.22. Permitir o controle de permissão de acesso aos serviços de integração.

12.1.23. Possuir controle de emissão de NFS-e em regime especial, o sistema deve identificar os contribuintes em débitos homologados com a prefeitura, e de acordo com a legislação municipal vigente, apontá-los como devedores em Regime Especial de Emissão de Notas.

12.1.24. O sistema deve alterar a rotina de emissão de Notas Fiscais para os contribuintes enquadrados no Regime Especial de modo que, ao finalizar o preenchimento das informações da nota, seja emitida a guia de recolhimento e somente após o pagamento desta, será permitida a impressão da nota fiscal.

12.1.25. O sistema deve possibilitar a emissão da guia na gravação das informações da Nota Fiscal emitida por contribuinte em Regime Especial ou posteriormente.

12.2. Substituição de Notas

12.2.1. Permitir a solicitação de substituição de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e pelo prestador do serviço.

12.2.2. Possuir campo para identificação da nota fiscal substituta.

12.2.3. Possuir validação para verificação da situação da nota fiscal substituta, com as seguintes situações: nota fiscal substituta inexistente, nota fiscal cancelada, nota fiscal já vinculada em outra substituição. Caso ocorra alguma das situações indicadas, o sistema não deverá permitir a substituição da nota fiscal.

12.2.4. Na impressão da nota fiscal cancelada por substituição, deverá constar no rodapé a justificativa do cancelamento, bem como o número da nota fiscal substituta.

12.3. Aceite do Tomador para o cancelamento de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e:

39/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.3.1. Possuir o cancelamento da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com aceite do tomador do serviço, através do envio automático de email, com os links para visualização da nota fiscal a ser cancelada.

12.3.2. Possuir campo para preenchimento da justificativa do aceite pelo tomador do serviço, com as opções de aceitar ou não aceitar o cancelamento da nota fiscal.

12.3.3. Permitir que o aceite do tomador do serviço para cancelamento da nota fiscal seja efetuado por link direto, sem a necessidade de acessar o sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: emissor, data da emissão da nota fiscal, série da nota fiscal, número da nota fiscal, status da nota fiscal, justificativa apresentada pelo prestador.

12.3.4. Permitir que o aceite ou a recusa para o cancelamento da nota fiscal só seja realizado através de certificação digital do tomador.

12.4. Declaração de Serviços Prestados - Escrituração de Notas Fiscais

12.4.1. Possuir rotina de declaração de serviços prestados, que possibilite a escrituração dos documentos fiscais contendo no mínimo as seguintes informações: número e série da nota fiscal, a data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do tomador do serviço e informação da retenção ou não do serviço prestado.

12.4.2. Permitir a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço.

12.4.3. Possuir rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto.

12.4.4. Permitir a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados.

12.5. Declaração Eletrônica de Instituição Financeira – DES-IF

12.5.1. Registrar de forma exclusivamente digital as declarações fiscais das Instituições Financeiras com a possibilidade de remissão da segunda via de protocolo a qualquer momento

12.5.2. Possuir módulo de importação de arquivo do movimento mensal da instituição financeira;

12.5.3. Possuir validação da estrutura de arquivo e do demonstrativo de erros, quando houver algum erro;

12.5.4. Permitir visualizar o conjunto de informações que demonstram a apuração do ISSQN Mensal;

12.5.5. Disponibilizar as informações para emissão de guias para pagamento do ISSQN do mês;

12.5.6. Permitir a importação da declaração de Instituições Financeiras seguindo o padrão ABRASF versão 2.3 ou superior, através dos seguintes módulos:

12.5.6.1. Módulo Informações Comuns aos Municípios;

12.5.6.2. Módulo Demonstrativo Contábil;

12.5.6.3. Módulo Apuração Mensal do ISSQN;

12.5.6.4. Módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis.

12.5.7. Permitir a retificação da Declaração Apuração Mensal do ISSQN pelo contribuinte identificando a nova declaração como retificadora.

12.5.8. Disponibilizar a extração de relatório com a movimentação declarada pela Instituição Financeira selecionada para os módulos de Informações Comuns, Apuração Mensal e Demonstrativo Contábil.

12.6. Declaração para Sociedade Uniprofissionais

12.6.1. Possuir rotina de declaração de serviços prestados para Sociedades Uniprofissionais contendo no mínimo as seguintes informações: atividade e quantidade de sócios;

12.6.2. Permitir a consulta e retificação dos dados declarados;

12.6.3. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.

12.7. Declaração de Serviços Prestados - Faturamento Por Atividade

12.7.1. Possuir rotina de declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal;

12.7.2. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.8. Declaração de Serviços Contratados

12.8.1. Possuir rotina de declaração on-line de serviços contratados contendo no mínimo as seguintes informações: Número do documento, data de emissão, Valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço e Informação da retenção ou não do ISSQN sobre serviço contratado.

12.8.2. Possuir funcionalidade para preenchimento automático das informações dos documentos fiscais emitidos pelos prestadores de serviço para o CNPJ da empresa.

12.8.3. Caso o documento a ser declarado seja de prestador de fora do município sem cadastro CEPOM, o imposto será retido automaticamente ao tomador.

12.8.4. Possuir rotina de importação da escrituração dos documentos a partir de arquivo texto gerados pelos sistemas contábeis e comerciais dos contribuintes.

12.8.5. Permitir a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados.

12.8.6. Permitir a geração do recibo de retenção do ISSQN, com possibilidade de agrupar todas as notas de um mesmo prestador no mesmo recibo.

12.8.7. Permitir a geração de guia, selecionando o tipo de geração de fechamento: por documento ou geral.

12.9. Declaração para as Empresas de Planos e Cooperativas de Saúde

12.9.1. Permitir que as empresas de planos e cooperativas de saúde efetuem o abatimento na base de cálculo do ISSQN no momento da realização da Declaração de serviços prestados, dos serviços e despesas a seguir indicados:

12.9.1.1. Pagamento a hospitais, laboratórios clínicos e outros conveniados.

12.9.1.2. Exclusão dos valores glosados em faturas emitidas;

12.9.1.3. Dedução dos valores das co-responsabilidades cedidas, relativo a importâncias recebidas a título de convênio com outras operadoras de planos de assistência à saúde;

12.9.1.4. Dedução das contraprestações pecuniárias destinadas à constituição de provisões técnicas;

12.9.1.5. Dedução da parcela das sobras apuradas na Demonstração do Resultado do Exercício, destinadas à constituição do Fundo de Reserva previsto no art. 28 da Lei 5.764, de 1971;

12.9.1.6. Dedução da parcela das sobras apuradas na Demonstração do Resultado do Exercício, destinadas à constituição do Fundo de Assistência Técnica, Educacional e Social (FATES), previsto no art. 28 da Lei 5.764, de 1971;

12.9.1.7. Dedução dos valores referente às indenizações correspondentes aos eventos ocorridos, deduzido das importâncias recebidas a título de transferência de responsabilidade

12.9.2. Permitir que as referidas deduções sejam efetuadas apenas após o fechamento das notas fiscais emitidas;

12.9.3. Permitir a gravação das informações prestadas pelo contribuinte após a primeira declaração, mantendo o carregamento automático dos dados nas próximas declarações;

12.9.4. Possuir geração automática da DAM, após o contribuinte salvar os abatimentos na base de cálculo;

12.9.5. Possuir fechamento automático da declaração dos serviços prestados, caso o contribuinte não efetue o fechamento manual com o preenchimento das informações para abatimento.

12.10. Declaração dos Cartórios Extrajudiciais

12.10.1. Possuir declaração de cartórios extrajudiciais, permitindo que o fisco municipal cadastre os atos judiciais que deverão ser declarados pelos cartórios, conforme as normas do Tribunal de Justiça Estadual, contendo no mínimo as informações quanto ao tipo, código, emolumentos, taxas, e valores dos atos cadastrados.

12.10.2. Possuir diferenciação entre os cartórios, para que cada cartório só possa declarar os atos previamente autorizados pelo fisco municipal.

12.10.3. Permitir que o cartório declare os atos praticados, contendo as informações sobre o tipo e a quantidade de atos.

12.10.4. Possuir fechamento da declaração, com o cálculo automático do imposto devido, com base nas informações apresentadas pelo contribuinte.

12.10.5. Permitir o acréscimo de valores na declaração de serviço prestados pelo cartório referente^{41/68}

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

aos seguintes valores recebidos:

- 12.10.6. Compensação dos atos gratuitos.
- 12.10.7. Complementação de receita mínima de serventia.
- 12.10.8. Valores relativos à prestação de serviços de reprografia, encadernação, digitalização e outros da lista de serviços, quando prestados conjuntamente ou não com os serviços previstos constantes da atividade principal (dos serviços de registros públicos, cartoriais e notariais).
- 12.10.9. Permitir a consulta e retificação dos dados declarados.
- 12.10.10. Permitir a impressão do protocolo de declaração contendo as informações da declaração do contribuinte.
- 12.10.11. Permitir a emissão de notas pelo cartório, com impedimento de retenção ou abatimentos e sem tributação exclusiva vista a tributação da atividade através de seus atos praticados.

12.11. Declaração de Não Movimentação

- 12.11.1. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e contratados, por mês e ano de competência;
- 12.11.2. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;
- 12.11.3. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência;

12.12. Declaração de Contribuintes Simples Nacional (DAS)

- 12.12.1. 6.12.1. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação de DAS, por mês e ano de competência;
- 12.12.2. 6.12.2. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável.
- 12.12.3. 6.12.3. Possuir rotina de declaração de Documentos de Arrecadação do Simples Nacional – DAS contendo no mínimo, as seguintes informações: Número DAS, Valor, Data Pagamento, Receita bruta nos últimos 12 meses, mês e ano de referência, alíquota do simples e base de cálculo;
- 12.12.4. 6.12.4. Permitir que sejam informados os documentos escriturados que compõem a base cálculo do DAS declarado.

12.13. Solicitação de Recibo Provisório de Serviços Online – RPS online:

- 12.13.1. Possuir rotina de solicitação de Recibo Provisórios de Serviços – RPS online, que permita ao contribuinte apresentar no mínimo as seguintes informações: série da nota fiscal e quantidade solicitada;
- 12.13.2. Permitir visualizar e imprimir o comprovante de solicitação;
- 12.13.3. Permitir a consulta do histórico de solicitações já realizadas.
- 12.13.4. Permitir visualizar e imprimir o protocolo de Recibo Provisórios de Serviços – RPS.

12.14. Emissão do Livro de Serviços Prestados e Contratados

- 12.14.1. Possuir rotina de emissão de livro fiscal eletrônico de serviços prestados e contratados.
- 12.14.2. Permitir a geração e impressão dos termos de abertura e encerramento.
- 12.14.3. Permitir selecionar da lista de pessoas relacionadas ao contribuinte no sistema, as quais assinarão os termos de abertura e encerramento do livro.
- 12.14.4. Permitir a impressão do corpo do livro contendo no mínimo as seguintes informações dos documentos declarados: data de emissão, número do documento, modelo de documento, alíquota, valor documento, valor tributável e valor do imposto.
- 12.14.5. Permitir aplicação de filtros de período podendo informar data inicial e final de emissão dos documentos fiscais.
- 12.14.6. Permitir a exportação das informações geradas no Livro em PDF e/ou Planilha.

12.15. Emissão de Guia de Recolhimento de ISSQN de Serviços Prestados e Contratados

- 12.15.1. Permitir a escolha do tipo de guia a ser gerado do ISSQN de Serviços Prestados ou contratados.
- 12.15.2. Permitir a geração da guia de recolhimento on-line, com apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações declaradas pelo contribuinte.

42/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 12.15.3. Permitir a geração de várias guias por mês e ano de competência.
- 12.15.4. Permitir o cancelamento de guias não pagas e geração de novas guias de recolhimento.
- 12.15.5. Permitir a reimpressão das guias emitidas, com possibilidade de alteração da data de vencimento.
- 12.15.6. Permitir emissão de guias no padrão de ficha de compensação ou guia de tributos.
- 12.15.7. Não permitir a geração da guia de recolhimento on-line relativa aos documentos declarados pelos optantes do Simples Nacional.

12.16. Emissão de lançamentos Extrato on-line

- 12.16.1. Possuir rotina de emissão on-line do extrato de lançamentos contribuinte.
- 12.16.2. Permitir a consulta dos lançamentos por tipo de dívida, status e período de data de vencimento.
- 12.16.3. Permitir a impressão do resultado da consulta.
- 12.16.4. Permitir a seleção de lançamentos em aberto e geração de guias de recolhimento atualizada com multas, juros e correções.

12.17. Emissão e Consulta de Certidão/Alvarás

- 12.17.1. Possuir rotina de emissão de Certidão Negativa, Certidão Positiva e Certidão Positiva com efeito de Negativa de Débitos, através do Módulo Contribuinte, onde o próprio contribuinte poderá emitir sua certidão.
- 12.17.2. Permitir a impressão do extrato de débitos para o contribuinte que possuir pendências.
- 12.17.3. Permitir a consulta, impressão e reimpressão da Certidão requerida.
- 12.17.4. Permitir a reimpressão dos Alvarás emitidos.
- 12.17.5. Permitir a validação digital das certidões/alvarás emitidos.
- 12.17.6. As Certidões e Alvarás de Licenças deverão estar integradas ao sistema plataforma do município.

12.18. Domicilio Tributário Eletrônico (DTE)

- 12.18.1. Possuir Domicilio Tributário Eletrônico (DTE), para confirmação do recebimento de notificações eletrônicas enviadas pelo sistema.
- 12.18.2. Permitir a visualização da correspondência recebida.
- 12.18.3. Possuir o bloqueio do acesso das funcionalidades do sistema até que o contribuinte dê ciência no recebimento da notificação enviada via DTE.
- 12.18.4. Permitir o envio de notificação via DTE, contendo guia de recolhimento para visualização e impressão pelo contribuinte.
- 12.18.5. Permitir o registro de ciência do recebimento da correspondência pelo contribuinte, com informação da data e usuário cadastrado que deu ciência no recebimento, através de certificado digital ou senha de acesso ao sistema (login e senha).

12.19. Parcelamento on line

- 12.19.1. Permitir a consulta de débitos para parcelamento.
- 12.19.2. Permitir a seleção de débitos a serem parcelados.
- 12.19.3. Permitir a simulação do parcelamento de débitos respeitando cálculos de juros, multa e correção.
- 12.19.4. Permitir a efetivação do parcelamento de débitos, através da assinatura do Termo de Confissão de Dívida, por meio de certificado digital ou senha.
- 12.19.5. Permitir a impressão do Termo de Parcelamento e de todas as guias, com os respectivos vencimentos, após a finalização do parcelamento.
- 12.19.6. Permitir a geração de novas guias de pagamento, com cálculo automático de juros, multa e correção monetária quando a guia for gerada após a data do seu vencimento original, nos termos da legislação em vigor.
- 12.19.7. Permitir a consulta da situação dos parcelamentos já efetuados, contendo no mínimo, as seguintes informações: data da solicitação, número de parcelas, valor consolidado, valor da entrada, saldo devedor, status do parcelamento.

43/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

12.20. Recadastramento online

- 12.20.1. Possuir verificação automática do preenchimento dos campos obrigatórios, vedando a continuidade do recadastramento, caso os campos obrigatórios não tenham sido preenchidos.
- 12.20.2. Permitir o upload dos documentos solicitados para o recadastramento em formato pdf.
- 12.20.3. Permitir a impressão do protocolo de recadastramento, com no mínimo as seguintes informações: data, horário e usuário que realizou o cadastramento.

12.21. Outras funcionalidades do módulo do contribuinte

- 12.21.1. Intervenções em Equipamento de Cupom Fiscal: permite que o contribuinte cadastre as intervenções ocorridas nos equipamentos de cupom fiscal de serviços.
- 12.21.2. Reclamações e denúncias: disponibiliza ao contribuinte um canal para envio de mensagens de reclamação ou denúncia.
- 12.21.3. Atendimento via chat: disponibiliza recursos de atendimento on-line ao contribuinte, com recursos de envio e recebimento de mensagens em tempo real.
- 12.21.4. Consulta aos prestadores que emitem NFS-e: permite que sejam realizadas consultas para verificação dos prestadores do município que emitem nota fiscal de serviços eletrônica.
- 12.21.5. Permitir a consulta de autenticidade do Auto de Lançamento enviada ao contribuinte e que foi assinada com certificado digital através das seguintes informações: inscrição municipal, tipo da correspondência, número e ano, chave de identificação.
- 12.21.6. Emissão de relatórios de declarações (fechamentos) com filtros por competência e por serviços prestados ou contratados. Trazendo como resultado todas as declarações efetuadas nos meses filtrados, bem como o valor dos fechamentos.
- 12.21.7. Permitir a visualização das pendências de declarações e débitos. Podendo através dessa tela, efetuar diretamente a declaração ou então emitir guia para pagamento de débito.

12.22. Aplicativo para consulta e acesso móvel do Contribuinte, via celular/smartphone/tablet:

- 12.22.1. Possuir aplicativo para celular/smartphone/tablet com download gratuito nas lojas online (Android e IOS) para emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) e consulta das notas emitidas.
- 12.22.2. Permitir a consulta das notas fiscais emitidas, por período ou por número de nota, através de aplicativo para celular/smartphone/tablet.
- 12.22.3. Permitir o envio de notas emitidas através dos recursos disponíveis do aparelho celular/smartphone/tablet (e-mail, bluetooth, etc.).

12.23. Cadastro on-line de contribuintes de Outros Municípios

- 12.23.1. Possuir cadastro online para contribuintes de outros Municípios, contendo no mínimo os seguintes campos: CPF/CNPJ, Nome ou Razão Social, nome fantasia, email, código de atividade principal, endereço, se é cadastro CEPOM.
- 12.23.2. Permitir o upload dos documentos solicitados para o cadastro de contribuintes outros municípios, em formato pdf.
- 12.23.3. Permitir que os auditores/fiscais possam visualizar os documentos enviados, para deferimento ou indeferimento do cadastro efetuado.
- 12.23.4. Permitir o bloqueio no sistema para que todo serviço tomado de prestadores de outros municípios que não estejam cadastrados ou tenham recebido indeferimento cadastral, sejam tributados com retenção no Município.

12.24. Módulo de Emissão de Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas (NFS-e) via POS (Point off sale) para os contribuintes municipais, com as seguintes funcionalidades:

- 12.24.1. Emissão das NFS-e via POS (Point off sale)
 - 12.24.1.1. Disponibilizar funcionalidades para o cadastro e liberação do contribuinte para emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e via POS (Point off sale).
 - 12.24.1.2. Permitir a carga inicial de dados do contribuinte na máquina de POS (Point off sale), via 44/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

integração com o cadastro da Prefeitura.

12.24.1.3. Possuir atualização automática dos dados do contribuinte na máquina de POS (Point off sale), em todas as vezes que houver conexão com o cadastro da prefeitura.

12.24.1.4. Permitir a seleção do tipo de tomador do serviço, através das seguintes opções: CPF, CNPJ ou sem informação.

12.24.1.5. Possuir validação do CPF ou CNPJ do tomador do serviço.

12.24.1.6. Permitir a seleção do tipo de serviço prestado, com a exibição do código e descrição do mesmo.

12.24.1.7. Permitir a digitação do valor do serviço prestado.

12.24.1.8. Possuir impressão automática do ticket de comprovação da emissão da NFS-e:

12.24.1.9. Possuir funcionalidade para impressão do último ticket emitido.

12.24.2. Tratamentos de erros na emissão das NFS-e via POS (Point off sale):

12.24.2.1. Possuir mensagens de erro na tela da POS (Point off sale), nos seguintes casos:

12.24.2.2. Sem conexão com a internet: neste caso, o sistema deverá exibir mensagem ao usuário sobre a impossibilidade de emissão do ticket/NFS-e por problemas de conexão.

12.24.2.3. Sistema de processamento da NFS-e fora do ar: neste caso, o sistema deverá exibir mensagem informando o usuário sobre a impossibilidade da emissão da NFS-e por problemas de conexão.

12.24.2.4. Erro na atualização dos dados do banco local da máquina ou ausência de banco na versão requerida: neste caso, o sistema deverá exibir mensagem ao usuário sobre a impossibilidade da emissão da NFS-e em face do erro da atualização dos dados do banco local da máquina ou ausência de banco na versão requerida.

12.24.2.5. Bloqueio cadastral: neste caso o sistema deverá verificar as seguintes informações de cadastro (status diferente de ativo, recadastramento diferente de concluído, autorização para emissão de nota desativada, vigência encerrada, sem natureza jurídica válida, campo de dados de POS (Point off sale), desmarcado ou com status diferente de ativo, sem CNAE ou atividade, entre outros) e exibir mensagem ao usuário sobre a impossibilidade de emissão da NFS-e por problemas cadastrais.

12.24.3. Impressão do comprovante da emissão da NFS-e:

12.24.3.1. A impressão do comprovante da emissão da NFS-e, deverá conter no mínimo, os seguintes dados:

12.24.3.1.1. Logo da NFS-e utilizada no Município.

12.24.3.1.2. Nome do tipo de documento fiscal.

12.24.3.1.3. Razão Social do prestador de serviços.

12.24.3.1.4. CNPJ do prestador.

12.24.3.1.5. Inscrição Municipal do prestador.

12.24.3.1.6. Data/hora emissão.

12.24.3.1.7. Número da NFS-e.

12.24.3.1.8. Código de autenticidade da NFS-e.

12.24.3.1.9. Número da máquina POS (Point off sale) emissora da NFS-e.

12.24.3.1.10. Número do CPF ou CNPJ do tomador do serviço, caso tenha sido informado.

12.24.3.1.11. Valor do serviço.

12.24.3.1.12. Descrição do serviço.

12.24.3.1.13. Informações em forma de uma frase resumida, definida pelo Município.

12.24.3.1.14. QRCode de verificação

12.24.4. Visualização da NFS-e através de QRCode:

12.24.4.1. Permitir que o código "QRCode" impresso no comprovante possa ser lido por qualquer aplicativo QRCode, para a identificação do link da NFS-e emitida, com a visualização da NFS-e processada no sistema do Município.

12.24.5. API (Application Programming Interface - Interface de Programação de Aplicações) de comunicação entre a máquina POS (Point off sale) e o sistema tributário:

45/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 12.24.5.1. Possuir software webservice de comunicação que permita:
 - 12.24.5.1.1. Recepção das informações enviadas através da máquina POS (Point off sale).
 - 12.24.5.1.2. Validação dos dados enviados de acordo com os parâmetros do município.
 - 12.24.5.1.3. Inclusão da NFS-e emitida na máquina POS (Point off sale) no sistema tributário.
 - 12.24.5.1.4. Validação para os casos de falha de comunicação ou em qualquer outro fluxo que impeça a gravação da NFS-e com sucesso.
- 12.24.5.2. Possuir validação referente ao cadastro do contribuinte, indicando:
 - 12.24.5.2.1. Se o status está ativo ou não.
 - 12.24.5.2.2. Se há autorização para emissão de NFS-e.
 - 12.24.5.2.3. O cadastro da atividade municipal (principal ou secundária).
- 12.24.6. Funcionalidades para disponibilização da máquina POS (Point off sale) ao estabelecimento:
 - 12.24.6.1. Permitir a parametrizações das seguintes informações que serão utilizadas na emissão de NFS-e pela máquina POS (Point off sale):
 - 12.24.6.1.1. Seleção das atividades a serem usadas na máquina POS (Point off sale), de acordo com o estabelecido pelo município.
 - 12.24.6.1.2. Seleção do item da lista de Serviços, conforme a Lei Complementar 116/2003.
 - 12.24.6.2. Permitir a seleção da atividade municipal do contribuinte.
 - 12.24.6.3. Permitir a indicação da data da liberação do uso da máquina POS (Point off sale)
 - 12.24.6.4. Possuir cadastro da máquina POS (Point off sale), com as seguintes características:
 - 12.24.6.4.1. Identificador único da máquina POS (Point off sale),
 - 12.24.6.4.2. Número de série da máquina POS (Point off sale),
 - 12.24.6.4.3. Seleção de Modelo da máquina POS (Point off sale),
 - 12.24.6.4.4. Data de entrega máquina POS (Point off sale),
 - 12.24.6.4.5. Data de status máquina POS (Point off sale),
 - 12.24.6.4.6. Seleção de usuário recebeu (pessoa autorizada)
 - 12.24.6.4.7. Seleção de usuário que entregou a máquina.

13 FUNCIONALIDADES PARA O GERENCIAMENTO DA CAMPANHA DE INCENTIVO A UTILIZAÇÃO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA – NFS-E - ACESSO AOS TOMADORES DE SERVIÇOS/PARTICIPANTES DA CAMPANHA

13.1. Cadastro

- 13.1.1. Permitir que o usuário realize o seu cadastro, com a criação do login através de CPF e senha personalizada, com no mínimo os seguintes dados: Nome, CPF, endereço e e-mail.
- 13.1.2. Permitir que o usuário altere os seus dados cadastrais (Nome, endereço, telefone/celular, e-mail) e sua senha.
- 13.1.3. Permitir que o usuário recupere a sua senha através de lembrete de senha e envio por e-mail.
- 13.1.4. Permitir a indicação de um ou mais imóveis para utilização dos créditos gerados para o usuário, através da busca pela inscrição municipal imobiliária do imóvel ou CPF/CNPJ do proprietário do imóvel.
- 13.1.5. Permitir a consulta das notas fiscais de serviços eletrônicas relacionadas ao CPF do usuário, contendo no mínimo os seguintes filtros de busca: número da nota fiscal de serviços eletrônica e período de emissão.
- 13.1.6. Possuir resumo das informações da nota fiscal de serviços eletrônica tomada pelo usuário, com no mínimo os seguintes dados: número da nota fiscal de serviços eletrônica, dados do prestador (CPF/CNPJ e nome), valor e data de emissão da referida nota fiscal, demonstrativo dos créditos (valor do ISSQN, valor e situação do crédito), dados do cupom (número do cupom e validade do cupom)
- 13.1.7. Permitir o cadastramento de reclamações/denúncias/sugestões pelos usuários em relação aos prestadores de serviços, com no mínimo as seguintes informações: CPF/CNPJ do reclamado, tipo de reclamação e mensagem.

13.2. Consulta das informações da campanha

- 13.2.1. Permitir a consulta das seguintes informações da campanha:
 - 13.2.1.1. Regras de participação e legislação.
 - 13.2.1.2. Informações sobre os sorteios realizados e a serem realizados, contendo os seguintes

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

filtros de busca: ano e mês.

13.2.2. Possuir perguntas e respostas acerca do sistema e regulamento.

13.2.3. Possuir link para download do regulamento.

13.2.4. Disponibilizar formulário para interação do usuário com o responsável pelo sistema.

13.2.5. Permitir a consulta de verificação de autenticidade das notas fiscais de serviços eletrônicas recebidas.

13.2.6. Permitir a consulta da conversão de RPS em nota fiscal de serviços eletrônica.

13.2.7. Permitir a consulta dos prestadores de serviços que emitem nota fiscal de serviços eletrônica.

14 REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS OBRIGATÓRIOS:

14.1.1. Os softwares deverão funcionar nos equipamentos terminais disponibilizados pelas entidades do Município.

14.1.2. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à internet em quaisquer entidades do Município.

14.1.3. Possuir armazenamento em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR).

14.1.4. Os sistemas deverão utilizar banco de dados o qual deverá ser com a licença Open Source ou com licença original, sem custos para a contratante.

14.1.5. Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados. Não será admitido gerenciador de banco de dados sem a garantia de assistência técnica;

14.1.6. Gerenciar o controle de acesso dos usuários e grupos de usuários, exclusivo quanto à execução, em nível das funções disponíveis nos menus das aplicações;

14.1.7. Todos os sistemas e respectivos módulos deverão possuir interface em formato gráfico padronizado, visando assim dar maior agilidade e facilidade de navegação e operação por parte dos usuários;

14.1.8. A Prefeitura poderá negar ou solicitar a alteração dos serviços de hospedagem caso não seja cumprido os requisitos mínimos de segurança da informação – conforme Cartilha do Tribunal de Contas da União. Boas práticas em segurança da informação / Tribunal de Contas da União. – 4. ed. – Brasília: TCU, Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação, 2012 ou caso seja diagnosticado na “experiência do usuário”, interno ou externo (município) problemas como indisponibilidade de acesso aos sistemas, falhas e ou conexão instável, erro nas operações do sistema, tempo de resposta inapropriado às atividades, entre outros. Não será necessária a demonstração deste item durante a prova de conceito.

14.1.9. A Prefeitura não terá nenhum custo adicional com DataCenter e poderá a qualquer momento solicitar as informações hospedadas no DataCenter fornecido pela contratada.

14.1.10. Os sistemas deverão possuir recurso de ajuda online com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;

14.1.11. Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.

14.1.12. Devem ser baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falta de energia ou falha do software ou do hardware.

14.1.13. Devem permitir acesso simultâneo de usuários por módulo;

14.1.14. Os sistemas pertinentes deverão atender as exigências de geração de dados para alimentar os sistemas oficiais, implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou qualquer outro órgão regulamentador;

14.1.15. Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso para cada usuário, com as devidas restrições de acesso por programa;

14.1.16. Os sistemas deverão possuir auditoria automática nas tabelas visando o registro de todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, bem como as informações de data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;

14.1.17. Deverá registrar todas as entradas (login) e saídas (logout) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários;

14.1.18. Possuir funcionalidades para gestão do cadastro dos usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários), mantendo no mínimo os seguintes atributos:

47/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 14.1.18.1. Identificador único do usuário (login);
- 14.1.18.2. Dados pessoais (nome completo e e-mail);
- 14.1.18.3. Unidade Administrativa à qual está vinculado;
- 14.1.19. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha e atualizar seus dados pessoais.
- 14.1.20. Os sistemas deverão permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
- 14.1.21. Os relatórios poderão ser salvos em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- 14.1.22. Garantir a geração do backup do banco de dados, configurando a sua periodicidade e armazenando em ambiente externo (nuvem);
- 14.1.23. Permitir a geração do backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- 14.1.24. Gerar relatórios de backups efetuados;
- 14.1.25. Possibilitar o backup incremental trazendo somente as alterações executadas, quando necessário;
- 14.1.26. Possuir documentação da rotina de backup para facilitar os procedimentos de segurança dos dados alertando sobre o prazo de efetivação das cópias;
- 14.1.27. Deverá possibilitar a recuperação do banco a partir do arquivo de transação (log);
- 14.1.28. Deverão possibilitar que seja aberto mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade da abertura de novas janelas na barra de ferramentas;
- 14.1.29. Permitir ao usuário administrador a inserção de dados adicionais viabilizando a criação de novos campos em tabelas e arquivos pré-definidos. Para estas rotinas os sistemas deverão permitir que o usuário administrador defina quais campos serão obrigatórios para preenchimento, seja para atender uma necessidade interna específica, como também externa (Ex.: SICOM/TCCEMG, STN, RFB, e outros), emitindo alertas na tela e ainda não permitindo a conclusão do procedimento, caso o preenchimento não esteja conforme solicitado. Esta funcionalidade tem por objetivo permitir a entidade maior autonomia e flexibilidade na utilização das ferramentas dos sistemas, devendo existir, no mínimo, nos principais módulos.

15 SUPORTE TÉCNICO

15.1. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades das entidades do Município e dentro do escopo solicitado, contando com teleatendimento, via número telefônico específico, bem como atendimento eletrônico via internet, inclusive disponibilizando um profissional para suporte “on-site” durante a vigência do contrato.

15.2. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;

15.3. O suporte técnico deverá orientar e fornecer informações aos usuários quanto a utilização dos sistemas;

15.4. Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser em período 8x5 (Nos horários comerciais de segunda a sexta feira), sendo desconsiderado feriados ou recessos e em hora corrida, no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma:

15.4.1. Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 1 hora;

15.4.2. Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 2 horas;

15.4.3. Prioridade 3 – Erro detectado em uma funcionalidade: 4 horas;

15.4.4. Prioridade 4 – Falha no sistema, que não impede ou inutiliza uma função ou processo: 4 horas;

15.5. O término do atendimento se dê no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento do suporte:

15.5.1. Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 4 horas;

15.5.2. Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 8 horas;

48/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 15.5.3. Prioridade 3 – Erro detectado em uma funcionalidade: 48 horas;
- 15.5.4. Prioridade 4 – Falha no sistema, que não impede ou inutiliza uma função ou processo: 96 horas;
- 15.6.** A classificação do atendimento será de comum acordo entre o contratante e o contratado.
- 15.7.** O não cumprimento dos tempos e prazos de atendimento estão sujeitos a aplicação das multas e penalidades previstas neste TR;
- 15.8.** Mensalmente a contratada terá a obrigação de apresentar um relatório de atendimento, em PDF e xls, listando no mínimo dos itens abaixo:
- 15.8.1. Data e hora de abertura;
- 15.8.2. Data e hora de fechamento;
- 15.8.3. Status do atendimento;
- 15.8.4. Cálculo do tempo de atendimento;
- 15.8.5. Prioridade;
- 15.8.6. Tipo de atendimento;
- 15.8.7. Usuário responsável (contratante) pelo atendimento;
- 15.8.8. Setor responsável (contratante) pelo atendimento;
- 15.8.9. Descrição básica do chamado;
- 15.8.10. Módulo.
- 15.9.** A Contratada deverá, para fins de maior eficiência e agilidade no suporte técnico, manter ainda, em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura, durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços;
- 15.10. PERGUNTAS FREQUENTES (FAQ)**
- 15.10.1. Permitir o cadastro de assuntos, perguntas e respostas pelo usuário administrador;
- 15.10.2. Disponibilizar para o usuário os assuntos frequentes cadastrados pela administração juntamente com perguntas e respostas.

16 APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS/TESTE DE CONFORMIDADE

- 16.1.** Durante o certame, haverá a submissão do software à verificação técnica por corpo profissional próprio da CONTRATANTE, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade e, assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública contratante.
- 16.2.** Assim sendo, após a habilitação jurídica e econômico-financeira, será procedida a análise da qualificação técnica. Para tanto, além da análise dos documentos que deverão constar do envelope de habilitação, a proponente melhor classificada será convocada para iniciar os procedimentos de amostragem do software por si proposto, cujo início se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes a análise dos documentos por ela entregues.
- 16.3.** As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Software. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRATANTE, denominado Comissão Especial de Avaliação, formado por no mínimo um profissional da área de tecnologia da informação e, pelo menos, um servidor das demais áreas.
- 16.4.** A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descritas nesse Termo de Referência, em sua totalidade, com o objetivo de demonstrar o atendimento à todas as especificações técnicas exigidas.
- 16.5.** As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, com software já instalado e configurado. Serão fornecidas instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem do software. Entretanto, caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá, de forma justificada, submeter a amostragem em equipamento próprio da CONTRATANTE.
- 16.6.** A amostragem deverá ocorrer em período determinado em comum acordo com a contratada e a contratante. A prorrogação poderá ocorrer, conforme decisão fundamentada da Comissão Especial de Avaliação designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.

49/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

16.7. Para resguardar a eficácia, segurança, comprovação imediata das funcionalidades do software em análise, bem como os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do software analisado, não será permitido o uso internet no ambiente de amostragem por quaisquer presentes na sessão, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico, salvo pela Comissão Especial de Avaliação ou por ela autorizada, e da proponente.

16.8. A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser levantadas posterior à amostragem, em até 01 (um) dia útil, por escrito e protocolado no setor de protocolos, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos. O prazo de resposta da área técnica aos questionamentos será de no máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas pela área técnica e ao pregoeiro para conhecimento e registro.

16.9. Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que o sistema proposto atende a no mínimo 90% (noventa por cento) dos atributos funcionais obrigatórios indicados neste termo de referência, item por item. Os demais itens deverão ser atendidos em no máximo 60 dias após a assinatura do contrato. A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas após a demonstração pelo licitante.

16.10. Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão:

16.10.1. Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no Edital;

16.10.2. Atender a todas as Especificações Técnicas do Edital;

16.10.3. Ser aprovado na Análise de Conformidade do Software pela comissão técnica designada para esse fim.

16.11. A Comissão irá se pronunciar quanto à qualificação técnica da licitante e da adequação ao edital do sistema por ela proposto apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste termo de referência, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

16.12. Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e seus anexos;

16.13. Em caso de reprovação, será emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada não atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e seus anexos.

17 VISITA TÉCNICA

17.1. Será emitido Atestado de Visita Técnica necessária para que os participantes conheçam a estrutura física, tecnológica e operacional de cada setor e das unidades envolvidas no objeto.

17.2. A visita é facultativa, devendo ser realizada em até 02 (dois) dias antes da abertura do certame e agendada previamente com a Gerência de Tecnologia da Informação, pelo telefone (37) 3241-1212, no horário de 08:00 horas às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira.

17.3. As licitantes deverão vistoriar os locais onde se realizarão os serviços, o que será comprovado através de “Atestado de Visita Técnica”, emitido pela Gerência de Tecnologia da Informação.

17.4. A Licitante que optar pela não realização da visita deverá emitir termo de responsabilidade, assinado pelo responsável legal, assumindo a responsabilidade pela ocorrência de eventuais erros e futuros prejuízos em decorrência da não verificação “in loco” das condições para a execução do objeto. O termo de responsabilidade deverá ser assinado e entregue junto aos documentos do envelope de habilitação, conforme modelo em anexo.

18 DO TREINAMENTO

18.1. Deverá ser ministrado treinamento para 40 servidores municipais, podendo ter acrescido de 10%, conforme definido no Termo de Referência.

18.2. A vencedora do certame deverá elaborar em conjunto com a administração, um plano de treinamento a todos os usuários dos sistemas.

18.3. A Contratada deverá realizar todos os treinamentos na cidade e em local indicado pelo Contratante e

50/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

nos prazos estipulados, fornecendo antecipadamente em meio digital o material didático, as apresentações em PowerPoint, e demais materiais definidos no plano de treinamento;

18.3.1. Todo o material utilizado pela Contratada durante o treinamento deverá ser entregue em meio digital para o Contratante.

18.3.2. Este plano deverá conter uma programação com previsão de capacitação de todos os módulos, definindo carga horária total por módulo, local, equipamentos e materiais a serem utilizados em comum acordo com a contratante e em conformidade com o cronograma de execução citado no item 11.

19 DO PRAZO DO CONTRATO

19.1. O Prazo do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme disposto no artigo 57, IV da Lei 8.666/93.

20 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. A implantação será concluída em 01 (um) mês, sendo dividida em 03 (três) fases enumeradas de 01 a 03, sendo o período de cada fase descrito abaixo:

20.1.1. A primeira fase iniciará imediatamente após a ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados e deverá ser concluída em até 07 (sete) dias e consistirá na conclusão de migração de dados e preparação de ambiente computacional;

20.1.2. A segunda fase iniciará imediatamente ao término da primeira fase e deverá ser concluída em até 15 (quinze) dias, e consistir no treinamento inicial dos servidores, contabilidades e demais órgãos indicados pela Administração Pública CONTRATANTE para o uso do sistema e operação assistida (acompanhamento *in loco* do servidor treinado);

20.1.3. A terceira fase será concomitante às fases anteriores e consistirá na conclusão da implantação do sistema em todas as unidades e serviços referenciados no item 1.2, indicadas pela CONTRATANTE;

20.1.4. Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo responsável administrativo das unidades e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do software.

21 DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento à Contratada será efetuado em 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

21.2. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

21.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

21.4. Só será pago produto ou serviço efetivamente prestado ou fornecido, ou seja, concluído e de acordo com a autorização de serviço e/ou fornecimento respectivo e Nota fiscal atestada como recebido.

21.5. O pagamento referente a Licença de Uso Temporário somente será iniciado após o fim da fase de implantação.

21.6. A aferição das fases de implantação para fins de pagamento, será feita mensalmente através de visita técnica nas unidades que estiverem em fase de implantação pelos gestores e fiscais do contrato.

21.7. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar relatório mensal que demonstre tecnicamente o percentual de evolução da fase de execução dos serviços de implantação de cada fase para verificação, ateste e parecer pelos gestores e fiscais do contrato.

21.8. Os relatórios da CONTRATADA deverão ser atestados pelos responsáveis das unidades respectivas onde irá ocorrer a fase da respectiva implantação. O Pagamento ficará condicionado a validação, ateste e parecer favorável do relatório da CONTRATADA pelos gestores e fiscais do contrato.

21.9. A empresa deverá fazer constar em sua nota fiscal, que será verificada e atestada por Servidor designado pela Administração como gestor do contrato, a fase concluída e o valor referente a parcela da fase de implantação.

51/68



22 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1. A Qualificação Técnica será comprovada pelos seguintes documentos:

- 22.1.1. Pelo menos 01 (um) atestado fornecido por empresa jurídica de direito público ou privado que comprove o desempenho de atividade de fornecimento/serviço compatível com o objeto cotado. O atestado de capacidade técnica deverá conter minimamente as seguintes informações: nome da empresa, endereço, nome do profissional responsável, telefone para contato e descrição dos serviços realizados;
- 22.1.2. Termo de Vistoria Técnica (opcional) ou Termo de Renúncia à visita Técnica;
- 22.1.3. Declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto da licitação, independente da visita técnica ter ocorrido, conforme Anexo;
- 22.1.4. Termo de Confidencialidade e Sigilo, conforme anexo.

23 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

23.1. São obrigações da contratante:

- 23.1.1. Exercer fiscalização dos serviços prestados por servidor (es) especialmente designado (s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- 23.1.2. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma estipulada no contrato estabelecido entre as partes;
- 23.1.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias quando solicitadas;
- 23.1.4. Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais do contrato firmado entre as partes;
- 23.1.5. Conferir e atestar a fatura pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da entrega, providenciar o competente pagamento;
- 23.1.6. Propiciar as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto desse Termo de Referência;
- 23.1.7. Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- 23.1.8. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 23.1.9. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 23.1.10. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;
- 23.1.11. Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 23.1.12. Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 23.1.13. Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 23.1.14. Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 23.1.15. Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 23.1.16. Acompanhar e fiscalizar, através de técnico especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- 23.1.17. Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência;
- 23.1.18. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;

52/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

23.1.19. A CONTRATANTE não se responsabiliza por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretem problemas aos usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato;

24 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

24.1. Constituem obrigações da contratada:

24.1.1. Manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com o Serviço Público, de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e Lei Federal nº 10.520/02;

24.1.2. Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;

24.1.3. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

24.1.4. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;

24.1.5. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

24.1.6. Fornecer o sistema a ser implantado, observando o critério de qualidade, em perfeitas condições de uso, em perfeito estado funcionamento, respeitando todas as normas vigentes de legislação e comercialização do mesmo no país.

24.1.7. Providenciar imediatamente correção das deficiências apontadas pela Contratante durante a execução do contrato.

24.1.8. Garantir atualizações e novas versões do sistema implantado assim como adequação de acordo com a legislação vigente, pelo período contratual sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

24.1.9. Realizar manutenção preventiva e corretiva que será realizada pela contratada sem ônus para a Contratante.

24.1.10. Os serviços deverão ser realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 07:00 horas e 17:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

24.1.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

24.1.12. Atualizações para atendimento de mudanças na legislação ou que possuem prazo definido, deverão estar disponíveis em tempo hábil, a ser definido em comum acordo entre as partes. Todas as atualizações nesta situação serão tratadas como suporte de prioridade 1.

24.1.13. Manter um ambiente de homologação e testes, atualizado, separado e sem vínculo ao ambiente de produção, disponível aos usuários e aos técnicos de TI da prefeitura.

24.1.14. Manter e armazenar a seguinte estrutura de backups:

24.1.14.1. Sete backups diários, incrementais, por sete dias, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

24.1.14.2. Quatro backups semanais, incrementais, por quatro semanas, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

24.1.14.3. Doze backups mensais, incrementais, por doze meses, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

24.1.14.4. Um backup anual, incremental, pelo tempo de duração do contrato, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

24.1.14.5. No final do contrato a contratada deverá entregar todos os backups, em mídia, para a contratante.

24.1.15. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte do Contratante.

24.1.16. Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.

53/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 24.1.17. Realizar um treinamento de reciclagem anual, para no máximo 25% dos usuários dos sistemas, sem custo para contratante;
- 24.1.18. O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software.
- 24.1.19. No final do treinamento deverá ser ministrada uma prova para avaliação do aproveitamento técnico dos treinamentos.
- 24.1.20. A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da prefeitura e dentro do escopo solicitado, contando com teleatendimento, via número telefônico específico, além dos itens definidos no item 5.
- 24.1.21. Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;
- 24.1.22. A Contratada deverá, para fins de maior eficiência e agilidade no suporte técnico, manter ainda, em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura, durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços;
- 24.1.23. Deverá também assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais ou prazo de vigência. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado;
- 24.1.24. Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão de obra, locomoção e alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade da Licitante Vencedor.
- 24.1.25. No ato da assinatura do Contrato a licitante vencedora deverá apresentar:
- 24.1.25.1. Declaração de disponibilidade de equipe técnica necessária para conduzir o projeto. A declaração deverá conter a assinatura do representante legal da empresa;
- 24.1.25.2. Diplomas, certificados e currículos de 01 (um) profissional com experiência em Gerenciamento de Projetos de TI – com certificação ou qualquer graduação na área de Projetos, incluindo pós-graduação, mestrado, doutorado ou PhD.
- Obs. 1. Em situação de filial ou representação, a Contratada poderá utilizar recursos da matriz
- Obs. 2. A Contratada poderá subcontratar este profissional, desde que aprovado pela Contratante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PREGÃO Nº 026/2020
ANEXO II
PROPOSTA COMERCIAL

AO (À)
SR. (A) PREGOEIRO (A) OFICIAL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA/MG

Empresa: _____, **situada** na _____, nº _____, **Bairro** _____, **cidade de** _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e inscrição estadual nº _____, vem, por intermédio deste instrumento, apresentar sua proposta comercial a(o) **PREGÃO Nº 026/2020**, nos seguintes termos:

Item 01

<i>Valores para migração, implantação, treinamento e assessoria pós implantação</i>	<i>Unid.</i>	<i>Qtde.</i>	<i>Valor do item 01</i>
Nota fiscal de serviço eletrônica (nfs-e) / Livro eletrônico	mês	1	

Item 02

<i>Valores para manutenção, atualização, assessoria e suporte mensal</i>	<i>Unid</i>	<i>Qtde</i>	<i>Valor mensal do item 02</i>	<i>Valor total do item 02 (valor mensal ofertado x11)</i>
Nota fiscal de serviço eletrônica (nfs-e) / Livro eletrônico	mês	11		

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (somatória do valor total do item 01 mais valor total do item 02):
R\$ _____(_____)

A licitante declara ter pleno conhecimento e concorda com todas as normas do Edital.

Declaro que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Validade da Proposta: 60 (Sessenta dias).

Local e Data:

Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa.
Nome da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PREGÃO Nº 026/2020

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE QUANTO AO TRABALHO DO MENOR

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

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

..... de de

.....

Representante Legal

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

Nome e assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome da Empresa



PREGÃO Nº 026/2020
ANEXO IV
MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE ITAUNA E A
EMPRESA_____.**

O **MUNICÍPIO DE ITAÚNA**, com Sede na Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro, Itaúna-MG, CEP 35680.054, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº 18.309.724/0001-87, neste ato representado pelo Sr. Dalton Leandro Nogueira, Secretário Municipal de Administração, CPF e pelo Sr. Warlei Eustáquio de Souza, Secretário Municipal de Finanças, CPF, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa, com Sede na Rua/Av. nº, Bairro, na cidade de, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda, sob o nº, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si, acordado os termos deste Contrato, objeto do **Pregão nº 026/2020**, sujeitando-se as partes às disposições do Decreto nº 7.011/19, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93, da Lei Complementar nº 123/06, da Lei Complementar Municipal nº 47/08, e demais normas pertinentes, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Integram este Contrato, naquilo que não contrariar as suas disposições:

- a) O Edital do **Pregão Nº 026/2020**, e todos os seus Anexos;
- b) A proposta comercial da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Contratação de licenciamento de uso temporário de Sistema para modernização da administração tributária municipal, incluindo implantação, conversão, treinamento e suporte, conforme descrições constantes no Anexo I do Edital do **Pregão Nº 026/2020**, que juntamente com a proposta da Contratada passam a integrar este instrumento independentemente de transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1. A contratação do objeto descrito na Cláusula Segunda deste instrumento é realizada por intermédio do **Pregão Nº 026/2020**, com fulcro no Decreto Municipal nº 7.011/19, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/02, da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 com as devidas alterações, da Lei Complementar Municipal nº 047/08, da Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes, bem como pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços de locação deverá obedecer integralmente o disposto neste Edital, no Termo de Referência – Anexo I e no Contrato firmado que terá vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado nos termos da Lei.

4.2. O setor competente para receber, conferir e fiscalizar o objeto deste Contrato é a Secretaria Municipal de Finanças, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

4.3. O Município reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste

57/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

instrumento convocatório, podendo cancelar o Contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

4.4. O não cumprimento das disposições dos prazos e do fornecimento sem justificativa aceita pela Secretaria, poderá ensejar o cancelamento do Contrato, e aplicação das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA QUINTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta da dotação orçamentária: 06.03.2.100.3.3.90.36.62 253; da Secretaria Municipal de Finanças, específica do Orçamento vigente do Município de Itaúna/MG.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

6.1. DA CONTRATADA:

6.1.1. Arcar com todas as despesas referentes à execução do objeto.

6.1.2. Obedecer integralmente o disposto no Termo de Referência e neste Contrato.

6.1.3. Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;

6.1.4. Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;

6.1.5. Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;

6.1.6. Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.

6.1.7. Fornecer o sistema a ser implantado, observando o critério de qualidade, em perfeitas condições de uso, em perfeito estado funcionamento, respeitando todas as normas vigentes de legislação e comercialização do mesmo no país.

6.1.8. Providenciar imediatamente correção das deficiências apontadas pela Contratante durante a execução do contrato.

6.1.9. Garantir atualizações e novas versões do sistema implantado assim como adequação de acordo com a legislação vigente, pelo período contratual sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

6.1.10. Realizar manutenção preventiva e corretiva que será realizada pela contratada sem ônus para a Contratante.

6.1.11. Os serviços deverão ser realizados pela Contratada no horário comercial compreendido entre as 07:00 horas e 17:00 horas, de Segunda à Sexta-feira.

6.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade da prestação dos serviços.

6.1.13. Atualizações para atendimento de mudanças na legislação ou que possuem prazo definido, deverão estar disponíveis em tempo hábil, a ser definido em comum acordo entre as partes. Todas as atualizações nesta situação serão tratadas como suporte de prioridade 1.

6.1.14. Manter um ambiente de homologação e testes, atualizado, separado e sem vínculo ao ambiente de produção, disponível aos usuários e aos técnicos de TI da prefeitura.

6.1.15. Manter e armazenar a seguinte estrutura de backups:

6.1.16. Sete backups diários, incrementais, por sete dias, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

6.1.17. Quatro backups semanais, incrementais, por quatro semanas, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

6.1.18. Doze backups mensais, incrementais, por doze meses, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

6.1.19. Um backup anual, incremental, pelo tempo de duração do contrato, possibilitando a restauração de qualquer um destes;

58/68

GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Praça Dr. Augusto Gonçalves, 538, Centro – Itaúna-MG, CEP 35.680-055/ CNPJ 18.309.724/0001-87

Fone: 37.3241-1212 Email: compras@itauna.mg.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 6.1.20.** No final do contrato a contratada deverá entregar todos os backups, em mídia, para a contratante.
- 6.1.21.** Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, qualquer fato relacionado ao uso indevido do sistema, para as providências por parte do Contratante.
- 6.1.22.** Apresentar relação com endereços, telefones e nome dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas.
- 6.1.23.** Realizar um treinamento de reciclagem anual, para no máximo 25% dos usuários dos sistemas, sem custo para contratante;
- 6.1.24.** O treinamento deverá permitir a compreensão das principais características do software.
- 6.1.25.** No final do treinamento deverá ser ministrada uma prova para avaliação do aproveitamento técnico dos treinamentos.
- 6.1.26.** A contratada deverá prover suporte técnico necessário ao atendimento das necessidades da prefeitura e dentro do escopo solicitado, contando com teleatendimento, via número telefônico específico..
- 6.1.27.** Os serviços da central de suporte deverão abranger abertura de chamados, controle de chamados em andamento, resolução de dúvidas correlatas à Solução implantada, exclusivamente em relação ao escopo do Edital;
- 6.1.28.** A Contratada deverá, para fins de maior eficiência e agilidade no suporte técnico, manter ainda, em caráter de exclusividade, pelo menos um técnico do seu corpo profissional prestando suporte aos usuários nas dependências da Prefeitura, durante toda a vigência do contrato de prestação de serviços;
- 6.1.29.** Deverá também assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, a continuidade de utilização dos sistemas para fins exclusivos de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, sem custos adicionais ou prazo de vigência. Deverá ser disponibilizada pelo menos uma licença de uso para consulta de cada sistema e módulo implantado;
- 6.1.30.** Todos os custos para realização da manutenção, tais como: mão de obra, locomoção e alimentação dos técnicos e serviços serão de inteira responsabilidade da Licitante Vencedor.
- 6.1.31.** No ato da assinatura do Contrato a licitante vencedora deverá apresentar:
- 6.1.32.** Declaração de disponibilidade de equipe técnica necessária para conduzir o projeto. A declaração deverá conter a assinatura do representante legal da empresa;
- 6.1.33.** Diplomas, certificados e currículos de 01 (um) profissional com experiência em Gerenciamento de Projetos de TI – com certificação ou qualquer graduação na área de Projetos, incluindo pós-graduação, mestrado, doutorado ou PhD.
- Obs. 1. Em situação de filial ou representação, a Contratada poderá utilizar recursos da matriz
- Obs. 2. A Contratada poderá subcontratar este profissional, desde que aprovado pela Contratante.

6.2– Do Município

- 6.2.1.** Aplicar penalidades à licitante vencedora, nos termos da Cláusula décima deste Contrato, quando ocorrer descumprimento de quaisquer das condições nele estabelecidas.
- 6.2.2.** Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços através da Secretaria requisitante, por servidor designado para este fim, de acordo com suas respectivas Notas de Empenho/Ordens de Fornecimento, objetivando a verificação das especificações exigidas no certame.
- 6.2.3.** Fiscalizar a efetiva prestação dos serviços através da Secretaria requisitante, por servidor designado para este fim, de acordo com suas respectivas Notas de Empenho/Ordens de Fornecimento, objetivando a verificação das especificações exigidas no certame.
- 6.2.4.** Exercer fiscalização dos serviços prestados por servidor (es) especialmente designado (s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- 6.2.5.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma estipulada no contrato estabelecido entre as partes;
- 6.2.6.** Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias quando solicitadas;
- 6.2.7.** Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais do contrato firmado entre as partes;
- 6.2.8.** Conferir e atestar a fatura pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da entrega, providenciar o competente pagamento;

59/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

- 6.2.9.** Propiciar as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto desse Termo de Referência;
- 6.2.10.** Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- 6.2.11.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 6.2.12.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 6.2.13.** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto a continuidade da prestação dos serviços, que ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não devem ser interrompidas;
- 6.2.14.** Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial aplicação de sanções, alterações e repactuações do Contrato;
- 6.2.15.** Permitir o acesso dos empregados da Contratada, quando necessário, para execução dos serviços e prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada;
- 6.2.16.** Indicar as áreas onde os serviços serão executados;
- 6.2.17.** Prestar informações e os esclarecimentos atinentes a prestação dos serviços que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada.
- 6.2.18.** Comunicar, oficialmente, à Contratada, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 6.2.19.** Acompanhar e fiscalizar, através de técnico especialmente designado, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- 6.2.20.** Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência;
- 6.2.21.** Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- 6.2.22.** A CONTRATANTE não se responsabiliza por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretem problemas aos usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PREÇOS

7.1. A CONTRATADA será remunerada pela prestação dos serviços de acordo os preços da sua proposta, sendo:

Item 01

Valores para migração, implantação, treinamento e assessoria pós implantação	Unid.	Qtde.	Valor do item 01
Nota fiscal de serviço eletrônica (nfs-e) / Livro eletrônico	mês	1	

Item 02

Valores para manutenção, atualização, assessoria e suporte mensal	Unid	Qtde	Valor mensal do item 02	Valor total do item 02 (valor mensal ofertado x11)
Nota fiscal de serviço eletrônica (nfs-e) / Livro eletrônico	mês	11		

60/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (somatória do valor total do item 01 mais valor total do item 02):

R\$ _____ (_____)

7.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

8.1. Os preços somente poderão ser reajustados após o período de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, com base no INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor – vigente à época do requerimento.

8.2. Os preços reajustados permanecerão inalterados pelo prazo de 12 (doze) meses.

8.3. O reajuste deverá ser solicitado mediante Processo Administrativo dirigido à Secretaria Municipal de Administração, expondo o fato e anexando os documentos que comprovem a necessidade de reajuste, incluindo documentos oficiais de reajustes governamentais, podendo ser apostilado ao Contrato nos termos do § 8º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.3.1. O valor do reajuste será analisado pela(s) Secretaria(s) contratante(s) que poderá(ão) solicitar junto a Secretaria Municipal de Finanças e/ou Procuradoria Geral do Município Pareceres Técnicos e/ou Jurídicos sobre os índices e reajustes solicitados pela Contratada.

8.4. Não poderá haver interrupção da entrega durante o prazo de análise da solicitação de reajuste.

CLÁUSULA NONA – DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento à Contratada será efetuado em 30 (trinta) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

9.2. O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente indicada pela Contratada.

9.3. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

9.4. Só será pago produto ou serviço efetivamente prestado ou fornecido, ou seja, concluído e de acordo com a autorização de serviço e/ou fornecimento respectivo e Nota fiscal atestada como recebido.

9.5. O pagamento referente a Licença de Uso Temporário somente será iniciado após o fim da fase de implantação.

9.6. A aferição das fases de implantação para fins de pagamento, será feita mensalmente através de visita técnica nas unidades que estiverem em fase de implantação pelos gestores e fiscais do contrato.

9.7. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar relatório mensal que demonstre tecnicamente o percentual de evolução da fase de execução dos serviços de implantação de cada fase para verificação, ateste e parecer pelos gestores e fiscais do contrato.

9.8. Os relatórios da CONTRATADA deverão ser atestados pelos responsáveis das unidades respectivas onde irá ocorrer a fase da respectiva implantação. O Pagamento ficará condicionado a validação, ateste e parecer favorável do relatório da CONTRATADA pelos gestores e fiscais do contrato.

9.9. A empresa deverá fazer constar em sua nota fiscal, que será verificada e atestada por Servidor designado pela Administração como gestor do contrato, a fase concluída e o valor referente a parcela da fase de implantação.

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

CLÁUSULA DECIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A Contratada que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-

61/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas abaixo e no contrato e das demais cominações legais.

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do Contrato, por ocorrência.

b) 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do Contrato, na hipótese de a licitante vencedora, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o Município, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

10.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município.

10.3.1. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

10.4. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.5. As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a Contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

10.6. Serão considerados motivos de força maior para isenção de multa devidamente comprovados e comunicados ao Contratante:

a) greve generalizada dos empregados da Contratada;

b) acidente que implique em retardamento na execução do objeto licitado sem culpa por parte da Contratada;

c) calamidade pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

11.1. Constituirão motivos para a rescisão do Contrato:

11.1.1. o não cumprimento ou o cumprimento irregular de suas Cláusulas;

11.1.2. a decretação de Falência da CONTRATADA;

11.1.3. a dissolução da sociedade jurídica;

11.1.4. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;

11.1.5. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento.

11.1.6. demais hipóteses previstas no art. 78 da Lei 8.666/93, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL E / OU PRORROGAÇÃO

12.1. O presente Contrato poderá sofrer alterações de acordo com os artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO VALOR CONTRATUAL

13.1. Ao presente Contrato é dado o valor global de R\$ _____(_____).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

62/68



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

14.1. Fica estabelecido que quaisquer débitos da **CONTRATADA** junto ao **CONTRATANTE** serão compensados com os pagamentos a serem feitos pelo mesmo, caso os débitos estejam vencidos nos dias em que forem realizados tais pagamentos.

14.2. A Contratante providenciará a publicação do extrato do Contrato na Imprensa Oficial do Município, em obediência ao disposto no art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Itaúna/MG para dirimir as eventuais dúvidas ou demandas que surgirem na execução deste Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justas e Contratadas, as partes firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias de igual teor, para que produza os devidos fins jurídicos.

Itaúna, ____ de _____ de 20____.

DALTON LEANDRO NOGUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

WARLEI EUSTÁQUIO DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

NOME REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA
Nº DO RG/ Nº DO CPF
CARGO/FUNÇÃO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PREGÃO Nº 026/2020

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA (Este anexo deve estar no envelope de Habilitação)

(EMITIR EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, declara que renuncia à Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital do Pregão nº 026/2020, e confirmo que quadro técnico da empresa tomou conhecimento e está ciente das reais condições de execução dos serviços, bem como coletaram informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, responsabilizando-se por manter as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Itaúna, ____ de _____ de 20 ____.

(Representante Legal) **da Licitante**



PREGÃO Nº 026/2020
ANEXO VI
TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Declaro, para todos os fins e efeitos, em especial atendimento às exigências contida no Edital do Pregão 026/2020 que o Sr(a). _____, portador da RG _____, inscrito no CPF nº: _____, representante da empresa _____, CNPJ nº: _____, assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas às informações da Prefeitura Municipal de Itaúna, a que tiver acesso.

Por este termo de confidencialidade e sigilo comprometo-me:

1. A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros;
2. A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;
3. A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso da tecnologia que venha a ser disponível;
4. A não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e / ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

Informação Confidencial significará toda informação revelada através da apresentação da tecnologia, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

Informação Confidencial inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre instalações, equipamentos, segredos de negócio, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, diagramas, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados.

Avaliação significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da acima mencionada.

A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, terá a validade enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa, ou mediante autorização escrita, concedida à minha pessoa pelas partes interessadas neste termo. Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade e Sigilo, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

Itaúna, ____ de _____ de 20____.

Nome e assinatura do Responsável



PREGÃO Nº 026/2020

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E INFORMAÇÕES

Atesto para todos os fins e efeitos, em especial atendimento às exigências contida no Edital do Pregão nº 026/2020, que o Sr(a): _____, portador da RG _____, inscrito no CPF nº: _____, representante da empresa _____, CNPJ nº: _____, referindo-se ao disposto no art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/1993, declara que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da prestação de serviços de que o Edital de Credenciamento acima indicado e os seus Anexos tratam.

Itaúna, ____ de _____ de 20____.

Identificação detalhada ou carimbo



PREGÃO Nº 026/2020

ANEXO VIII

JUSTIFICATIVA PARA OS ÍNDICES FINANCEIROS

O atendimento aos índices ora estabelecido permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento aos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Sob este aspecto, a contratação de empresas em situação de equilíbrio financeiro é o mínimo que o município de Itaúna deverá cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato, exigindo-se índices que estabeleçam um mínimo de segurança, sem prejuízo da competitividade do certame. Esta exigência de índices contábeis é importante devido à crescente responsabilização subsidiária da Administração pelos pagamentos de verbas e encargos sociais de funcionários de empresas contratadas que se tornam insolventes, conforme entendimento adotado pela Justiça do Trabalho.

É praxe nos editais de licitação realizados por diversos órgãos, dentre eles da União, Estado de Minas Gerais, Municípios, Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, a exigência de comprovação de boa saúde financeira através de índices financeiros obtidos por fórmulas matemáticas cujos valores são obtidos no balanço patrimonial da empresa. Sendo assim deve ser comprovado pelas interessadas os seguintes índices financeiros a seguir:

LIQUIDEZ CORRENTE (Maior ou igual a 1)

Muitos analistas sugerem que esse é o mais importante índice dentre os indicadores financeiros de uma análise de demonstrações financeiras. Ele é obtido pela fórmula:

$$\text{Liquidez Corrente} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Seu quociente representa o quanto a empresa dispõe, em valores imediatamente disponíveis ou direitos conversíveis rapidamente em dinheiro, para saldar suas obrigações de curto prazo. Em outras palavras, seu resultado indica quantos reais a empresa possui em bens e direito de curto prazo (Ativo Circulante) para fazer face a cada real (R\$) de dívidas de curto prazo que a empresa tem a pagar (Passivo Circulante).

LIQUIDEZ GERAL (MAIOR OU IGUAL A 1)

A análise de balanço também traz o Índice de Liquidez Geral. Esse índice serve para detectar a saúde financeira da empresa de forma global (no que se refere à liquidez) e se difere do anterior principalmente por ser mais abrangente, ocupando-se da avaliação da situação de longo prazo da empresa. A fórmula para obtenção do seu quociente é:

$$\text{Liquidez Geral} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Assim, o Índice de Liquidez Geral indica quanto a empresa possui em dinheiro, bens e direitos realizáveis a curto e longo prazo, para fazer face à totalidade de suas dívidas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA
ESTADO DE MINAS GERAIS - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GERÊNCIA SUPERIOR DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

SOLVÊNCIA GERAL (MAIOR OU IGUAL A 1)

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

O índice de Solvência Geral expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais faz que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Itaúna deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato, sem prejuízo da competitividade do certame. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

DALTON LEANDRO NOGUEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

WARLEI EUSTÁQUIO DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS