



EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 123/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022.

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO.

O Município de Cruz do Escalvado -MG, com endereço á Rua Capitão Luiz Sette, 130, Centro, Santa Cruz do Escalvado/MG, CEP: 35.384.000, CNPJ: 18.316.273/0001-05, isento de inscrição estadual, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público que, no local, data e horário abaixo indicados, realizará a abertura do Processo Licitatório nº. 123/2022, na modalidade Pregão Presencial nº. 034/2022, do Tipo Menor Preço, sob o critério de **menor preço GLOBAL**, que será processada e julgada em conformidade com a Lei nº 10520/02, Lei 123/06 e 147/2014 e, subsidiariamente, com a Lei nº 8.666/93, com as modificações introduzidas por leis posteriores, e conforme demais condições fixadas neste Edital e seus Anexos.

O Pregão será realizado pelo Pregoeiro Sr. ACÁCIO JUNIOR VENTURA JANUÁRIO Pregoeiro Oficial, designada pelo Decreto Municipal nº 2.717/2022, e pela Equipe de Apoio, anexado aos autos do procedimento.

LOCAL PARA REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL: Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado, situada a Rua Capitão Luiz Sette, 130, Centro, Santa Cruz do Escalvado – Minas Gerais.

DATA: 21/12/2022

HORÁRIO: 9h.

I – Disposições Preliminares

– A presente licitação é regida pela Lei Federal nº 10.520/2002 e Lei Federal nº 8.666, de 21 junho de 1.993, atualizada pelas Leis Federais nº 8.883, de 8 de junho de 1994, de nº 9.032, de 28 de abril de 1995, de nº 9.648, de 27 de maio de 1998 e de nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, e autorizada pelo Decreto Municipal nº. 768/2008.

1.2 - Integra este edital:

Anexo I (Objeto)

Anexo II (Proposta Comercial).

Anexo III (Modelo Procuração para credenciamento).

Anexo IV (Modelo de Declaração quanto ao cumprimento dos requisitos de habilitação).

Anexo V (Modelo Declaração quanto emprego de menores).

Anexo VI (Modelo de Declaração de que não possui impedimentos para licitar e contratar com a Administração Pública).

Anexo VII (Modelo de Declaração de ME ou EPP).

Anexo VIII (Minuta de contrato).

Anexo IX - Termo de Referencia

II - OBJETO

2.1 Constitui objeto deste certame a Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria



contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, tributos, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, para o Município de Santa Cruz do Escalvado – MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência/Especificação Técnica do Objeto, Anexo IX.

III - - ÁREA SOLICITANTE

3.1 – Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

IV – CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

4.1 - Cópia deste instrumento convocatório encontra-se disponível junto a Equipe de Apoio do Pregoeiro do Município e também, permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado e no site www.santacruzdoescalvado.mg.gov.br

4.2 - Os pedidos de esclarecimentos acerca do edital deverão ser encaminhados via e-mail licitacao@santacruzdoescalvado.mg.gov.br ou, ainda, no endereço constante do preâmbulo.

V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Poderão participar desta licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.1.1.1 - Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes credenciados junto ao Pregoeiro, devendo o interessado, ou seu representante, comprovar a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame (modelo do Anexo III).

5.1.2 –Participarão também as empresas que não se fizerem representar por procurador, desde que os envelopes sejam entregues ao Pregoeiro em tempo hábil.

5.2 - É condição de participação apresentar na sessão do Pregão Presencial declaração do licitante dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (modelo do Anexo IV).

5.2.1 - Não poderá participar da presente licitação empresa:

5.2.1.1 - suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.2.1.2 - com falência ou insolvência decretada, conforme o caso;

5.2.1.3 - Que possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado na Administração Pública do Município de Santa Cruz do Escalvado-MG.

5.2.2 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.3 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.



5.4 - Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

VI - CREDENCIAMENTO

6.1 – O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante ao Pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

6.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, por todos os atos e efeitos previstos no Edital, por sua representada.

6.3 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (ato constitutivo original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente);

tratando-se de procurador, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, na qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, a procuração (Anexo III) por instrumento público ou particular, NA QUAL CONSTEM PODERES ESPECÍFICOS PARA FORMULAR LANCES VERBAIS, negociar preço interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga (ato constitutivo original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente);

6.3.1 – A microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP a comprovação desta condição será efetuada mediante declaração do licitante (conforme modelo do Anexo VII) que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme artigo 3º. da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse de usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei citada.

6.3.2- O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.3.3 – O licitante que prestar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

6.4 – Caso não haja apresentação, ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.5 – O representante poderá ser substituído a qualquer momento por outro devidamente credenciado.

6.6 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.7 – O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade legal pelos atos praticados.



- 6.8 - O credenciado deverá apresentar declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002 (modelo Anexo IV).
- 6.9 - Os documentos exigidos para a realização do credenciamento e a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação devem estar fora dos envelopes da habilitação e da proposta de preço.
- 6.10 – As empresas que encaminharem a documentação sem representante credenciado, deverão apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação fora dos envelopes da habilitação e da proposta de preço.
- 6.11 - Os documentos apresentados no credenciamento poderão ser dispensados de reapresentação nas fases seguinte.

VII - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1 - Os documentos de habilitação e a proposta comercial deverão ser entregues a Pregoeiro na abertura da sessão pública, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 126/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022.
“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

AO PREGOEIRO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO ESCALVADO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 126/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022.
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

VIII - PROPOSTA COMERCIAL

- 8.1 - A proposta comercial poderá ser apresentada conforme Planilha/Proposta Comercial, Anexo II, com todas as informações ali previstas, em uma via, com identificação da empresa licitante, nº do CNPJ, endereço, número de telefone e fax e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, em que conste:
- 8.1.1- descrição do objeto licitado, sendo especificado de maneira clara,
- 8.1.2 - indicação do preço unitário, preço total;
- 8.1.3 - a Proposta Comercial deverá referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para a execução parcial, salvo em caso de licitação por item.
- 8.1.4 - Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, de qualquer natureza incidentes sobre o objeto deste Pregão. (Anexo II).
- 8.1.5 - Declaração expressa de que toda a especificação do objeto licitado foi aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial (Anexo II).
- 8.2- Todas as condições previstas neste Edital e na descrição do objeto deverão ser observadas.



8.3– No preço deverão estar computados todos os custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, transporte, ônus previdenciários e trabalhistas, seguro, demais encargos e acessórios, necessários a entrega do objeto.

8.4 - A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

IX - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9 - O licitante – PESSOA JURÍDICA, que ofertar o menor preço deverá apresentar a documentação abaixo relacionada:

9.1 – Habilitação Jurídica:

9.1.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.1.2 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

9.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

9.2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

9.2.1 - Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, incluindo-se as contribuições previdenciárias, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº1.751, de 2 de outubro de 2014;

9.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

9.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município;

9.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, CRF emitida pela Caixa Econômica Federal;

9.2.5 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1o de maio de 1943](#), conforme estabelecido pela Lei nº. 12.440/2011;

9.2.6 – Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

9.3 – Qualificação econômico-financeira:

9.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data fixada para entrega das propostas.

9.4 - Qualificação Técnica



9.4.1. Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRC-MG) ou equivalente;

9.4.2. Pelo menos uma Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais;

9.4.3. Atestado ou declaração de que o licitante é a proprietária/desenvolvedora do(s) software(s) para o desenvolvimento dos trabalhos objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito e regular atendimento da contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias.

9.4.4. Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), com indicação do responsável técnico principal, acompanhada de:

9.4.5. Comprovantes de inscrição dos profissionais no Conselho Regional de Contabilidade;

9.4.6. Comprovação de profissional inscrito no CRC com especialização técnica, graduação ou pós-graduação em finanças;

9.4.7. A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais referidos no item anterior será feita mediante apresentação, do Contrato de Trabalho com a empresa ou da Carteira de Trabalho (CTPS), que demonstre a identificação do profissional, e mediante apresentação da Carteira emitida pelo Conselho de Contabilidade (CRC) ou documento equivalente, no caso de sócio a comprovação será através do contrato social da empresa,

9.4.8. Certificado de participação dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados à Contabilidade Pública e à Administração Pública;

9.4.9. Certificado de participação dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 anos, e versando sobre temas ligados a Contabilidade Pública e Administração Pública.

9.5 – Outros Documentos

9.4.1 - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante. (Anexo V)

9.5- Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

9.5.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação durante a sessão do Pregão.

9.6 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor ou pelo edital, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de sua apresentação, exceto eventuais atestados de capacidade técnica, conforme o caso.



X – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1 - Os documentos exigidos neste Edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena até a data fixada para abertura do Pregão.

10.2 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação, na Sessão do Pregão.

10.3- Os documentos de habilitação não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

10.4 - Os documentos extraídos pela internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

10.5 – Os documentos apresentados e aceitos na fase do credenciamento, novamente solicitados na habilitação jurídica, poderão ser aproveitados pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, não sendo necessária a apresentação no envelope “documentação”.

10.6 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante com número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

10.6.1 - Poderá a licitante, se filial, apresentar aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.7 - A microempresa - ME e empresa de pequeno porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

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

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

10.10 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos dois dias úteis inicialmente concedidos.

10.10.1 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

10.11 - Se a documentação de habilitação não estiver completa ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, ao Pregoeiro, considerará a licitante inabilitada.

XI - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

11.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes ou recebimento dos envelopes das empresas licitantes, ao Pregoeiro declarará aberta à sessão do Pregão, não mais aceitando novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação de Habilitação.



11.2 - Classificação das Propostas Comerciais:

11.2.1 - Abertos os envelopes das Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

11.2.2 - Ao Pregoeiro classificará a proposta de menor preço e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais;

11.2.3 - Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, ao Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.2.4 – Será desclassificada a proposta que:

11.2.4.1 – não se refira à integralidade do objeto;

11.2.4.2 - apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexeqüíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 48 da Lei Federal nº 8.666/93;

11.2.4.3 – não atenda às exigências do instrumento convocatório ou aquelas estabelecidas em diligências.

11.3 - Lances Verbais

11.3.1 - Aos licitantes classificados será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

11.3.2 - Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

11.3.3 - Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

11.3.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

11.5 - Julgamento

11.5.1 - O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.5.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, ao Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, quanto às amostras, se houver sido solicitadas, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

11.5.2.1- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

11.5.2.2- Se houver apenas uma oferta e desde que esta atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

11.5.3 - Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, ao Pregoeiro examinará a oferta subseqüente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à



verificação das condições de habilitação do licitante, e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto licitado.

11.5.4 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope a Documentação de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.5.5 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, ao Pregoeiro poderá negociar com o proponente para que seja obtido melhor preço.

11.6 - O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

11.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no edital, ausente a manifestação de recorrer, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado.

11.8 - Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitante presentes.

11.9 - Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes relativos Documentação de Habilitação.

11.10 – Alterado o valor da proposta escrita em virtude de lances verbais formulados o novo valor constará na ata e no mapa analítico de apuração que serão assinados por todos os presentes, substituindo a proposta primitiva e fará parte integrante do ajuste.

XII – DO PRAZO

12.1 – O presente contrato terá início imediatamente após a assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser alterado e prorrogado conforme legislação em vigor.

XIII – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 – A dotação orçamentária específica, destinada a acobertar as despesas decorrentes da presente licitação ocorrerá por conta de: 3.3.90.35.00.2.01.03.04.125.0002.2.0008 fonte 00.01.00

XIV– IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1 - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, por escrito no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, devendo ser encaminhada a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal.

14.1.1 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

14.1.2 - Acolhida a impugnação contra o ato convocatório e havendo necessidade de modificação do edital, será dada publicidade a esta alteração, sendo designada nova data para a realização do certame.

XV – DOS RECURSOS

15.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



15.2 - O licitante poderá apresentar as razões do recurso na sessão do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis contados da sessão, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

15.4 - Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir devidamente informado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.5 - Os recursos e impugnações serão apreciados no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.6 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7 - Os recursos e impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

a) ser dirigido ao Prefeito Municipal, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 2 deste Título;

b) ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

c) ser protocolizado no Protocolo da Prefeitura Municipal, junto à CPL.

14.8 - A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes por meio de publicação no quadro de avisos no prédio da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado.

15.9 - Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

15.10 - O Município de Santa Cruz do Escalvado não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal pela Comissão Permanente de Licitação.

XVI - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 - Inexistindo manifestação recursal ao Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Prefeito Municipal homologar o procedimento licitatório.

16.2 - Havendo recurso, caberá ao Prefeito Municipal julgar sua admissibilidade e mérito, adjudicar o objeto e homologar a licitação e assinar o contrato.

XVII – PAGAMENTO

17.1.1 - Os pagamentos serão executados observados os procedimentos indicados no Anexo IX - Termo de Referência cujo teor fica fazendo parte integrante deste edital.

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

XVIII- SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do



Município de Santa Cruz do Escalvado, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no e demais cominações legais.

18.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

18.2.1 - 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30o (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

17.2.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a conseqüente rescisão contratual.

17.2.3 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

18.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Contratada por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

18.4 - As sanções previstas, face à 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.

XIX – DO CONTRATO E DE SUAS ALTERAÇÕES

19.1 – O contrato será regido pela Lei 8666 de 1993, podendo ser alterado e prorrogado nas hipóteses legais.

19.2 - Obriga-se o CONTRATADO a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos e supressões em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato (art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93).

XX - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 e 147/2014

20.1. A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou Equiparada nos termos da Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores terá o tratamento diferenciado e favorecido, expressamente previsto neste edital.

20.2. Para exercício do direito ao tratamento diferenciado, a licitante enquadrada como ME ou EPP deverá observar o procedimento descrito no item 6.3.sob pena de preclusão.

20.3. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terá, nesta licitação, os seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos:

20.3.1. Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal e trabalhista e preferencia em caso de empate.

20.3.1.1 No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar esses documentos com algum tipo de restrição terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.



20.3.1.2. O prazo referido no item anterior poderá ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 43, §1º da LC123/06, com redação determinada pela LC147/2016.

20.3.1.3. Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 20.3.1.1 e 20.3.1.2, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição será considerada HABILITADA e permanecerá no processo.

20.3.1.4. A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar no Envelope nº. 2 todos documentos de regularidade fiscal exigidos no edital, mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.

22.3.1.5. Findo os prazos referidos nos itens 20.3.1.1 e 20.3.1.2, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste edital já sem qualquer restrição será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar com a Prefeitura o objeto desta licitação.

20.3.2.6. Na ocorrência do disposto no item anterior, a Prefeitura poderá:

20.3.2.6.1. Convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação;

20.3.2.6.2. Revogar o presente processo licitatório.

XX1 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

21.2 - 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, durante a realização da sessão pública do Pregão.

21.3 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

21.4 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

21.5 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se tratar dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes de Documentação de Habilitação de licitantes cujas propostas tenham sido desclassificadas.

21.6 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

21.7 - Toda a documentação apresentada neste ato convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro, será considerado especificado e válido.

21.8 - Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.



21.9 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras durante o certame e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.9.1 - Documentos solicitados em diligências deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório.

21.9.2 - O não cumprimento de diligências poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

21.10 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

21.10.1 – A Prefeitura Municipal poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

21.11 - Para atender a seus interesses, a Prefeitura Municipal reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

21.12 - Após a homologação da licitação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato.

21.13 - Caso o licitante vencedor se recuse a assinar o contrato, será convocado outro licitante, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas descritas neste Edital.

21.14 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a o Município revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

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

21.16 - Os casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei 10.520/2002, Decreto municipal nº 678/2008, e Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

21.17 - Fica eleito o foro da Comarca de Ponte Nova, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Santa Cruz do Escalvado, 07 de dezembro de 2022.

Andreia de Almeida Dias
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



PROCESSO Nº. 126/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

ANEXO I – DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, tributos, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, para o Município de Santa Cruz do Escalvado – MG.



ANEXO II

PROCESSO Nº. 126/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

PROPOSTA COMERCIAL

À:

Prefeitura Municipal de SANTA CRUZ DO ESCALVADO

A EMPRESA _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada _____, (identificação: nacionalidade, estado civil, cargo na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão Presencial nº034/2022 após análise do referido instrumento convocatório, e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe ao fornecimento dos SERVIÇOS nas condições a seguir:

Item	Qtde.	Unidade	Descrição dos serviços	Valor mensal	Valor para 12 meses
01	12	Mês	Serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, tributos, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, para o Município de Santa Cruz do Escalvado – MG.		
VALOR TOTAL PARA 12 MESES					R\$

1- DECLARAÇÕES



- A proponente declara expressamente que nos preços ofertados, bem como nos lances que serão feitos oportunamente, estão inclusos todos os custos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da licitação;
- Declara também a proponente sua submissão a todas as cláusulas e condições do Edital e dos Anexos, bem como às disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal nº 10.520/2002;
- Declara, igualmente, que esta proposta é válida pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, nos termos do ato convocatório.

_____, __ de _____ de 2022.

LICITANTE

Representante Legal



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

....., inscrita no CNPJ sob o nº.
....., sediada na, neste ato representada
pelo (a) Sr(a), residente e domiciliado na
..... portador do documento de identidade nº.
....., expedido pela, inscrito no CPF sob o
nº....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para
substituí-lo em procedimentos licitatórios, confere-os a,
com o fim específico de representar a outorgante perante a Prefeitura Municipal de Santa
Cruz do Escalvado, no Processo licitatório nº. 126/2022, Pregão Presencial nº. 034/2022,
podendo assim retirar editais propor seu credenciamento, formular lances verbais em
nome da representada, assinar e apresentar proposta e ainda assinar atas, firmar
compromissos, enfim, praticar todos os atos que se fizerem necessários para o bom e fiel
cumprimento do presente mandato.

..... de de 2022.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE, inscrita no CNPJ sob o número....., com sede à Rua n°., Bairro:, na cidade de, Estado de, CEP....., por seu representante legal abaixo assinado, declara, sob as penas da lei, com base nos termos do art, 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, sob pena de responsabilização nos termos da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no presente procedimento licitatório nº. 126/2022 – modalidade pregão presencial nº. 034/2022.

....., dede 2022.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

Proc. 126/2022

Pregão Presencial 034/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....
(data)

.....
Assinatura do (representante legal)
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI IMPEDIMENTOS P/LICITAR E CONTRATAR CO A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

A empresa, com inscrição no CNPJ nº., sediada navem declarar sob as penas da Lei, que, até a presente data, não existem fatos supervenientes e impeditivos para sua participação no processo licitatório nº. 126/2022 da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Escalvado e que não pesa contra si declaração de inidoneidade expedida por Órgão da Administração Pública de qualquer esfera de Governo, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

....., de 2022.

.....
Representante Legal (nome/ assinatura)



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME ou EPP

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 126/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante legal Sr. (a), portador do Documento de Identidade nº....., inscrito no CPF sob o nº..... DECLARA, sob as penas da Lei que cumpre os requisitos legais para qualificação como (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada Lei.

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documentos de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/ 2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decaíra o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

.....
(data)

.....
Assinatura do representante legal



3.1.9 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

2.1.10 - Arcar com todas as despesas com seguros, despacho, fretes, deslocamento, hospedagem, encargos sociais, trabalhistas ou previdenciários, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto.

3.2- São obrigações do Contratante:

3.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma deste contrato;

3.2.2 - Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

3.2.3 - Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E PAGAMENTO

4.1 - O valor total deste Contrato é de R\$ ----- (-----), correspondente ao valor fixo e mensal de R\$ (.....).

§ 1º. O pagamento será efetuado pela Tesouraria da Prefeitura Municipal, em até 10º(decimo) dia subsequente ao mês da prestação dos serviços, por processo legal, após a execução dos serviços, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO

5.1- A despesas decorrentes do presente contrato será à conta de recursos consignados na dotação orçamentária: 3.3.90.35.00.02.01.03.04.125.0002.2.0008 fonte 00.01.00

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTE

6.1. Após os primeiros 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados, em conformidade com a legislação vigente, com a aplicação da variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, podendo ser substituído por outro índice oficial que venha a substituí-lo no caso de sua extinção.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO

7.1- O presente contrato terá início imediatamente após a assinatura e terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser alterado e prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

I – O presente contrato poderá ser rescindido pelos seguintes fundamentos:

não cumprimento de qualquer das cláusulas contratuais;

descumprimento das obrigações contratuais em desconformidades com as cláusulas avençadas;

lentidão, atraso injustificado ou paralisação dos serviços;

decretação de falência do CONTRATADO;

ocorrência de caso fortuito ou força maior.

II – A rescisão será:

determinada por ato unilateral do MUNICIPIO, nas hipóteses do art. 78 da Lei 8.666/93.

Por acordo das partes, reduzidas a termo com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Judicial, nos termos previstos em lei.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 126/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 034/2022

ANEXO IX - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, tributos, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, para o Município de Santa Cruz do Escalvado – MG.

Item	Descrição
01	Serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, tributos, incluindo a cessão de uso e instalação sistema informatizado com plataforma web e servidor de armazenamento de dados em nuvem, para o Município de Santa Cruz do Escalvado – MG.

2- DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 – Para o pleno atendimento aos serviços a empresa deverá atender as descrições mínimas abaixo:

2.1.1. Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;

2.1.2. Orientação técnica no acompanhamento da expedição, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, abrangendo as atividades de execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra orçamentárias;

2.1.3. Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais e regulamentares;

2.1.4. Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

2.1.5. Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, etc);

2.1.6. Treinamento **presencial**, IMPRETERIVELMENTE, de todos os servidores da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG encarregados de realizar os lançamentos e toda movimentação do sistema, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento de todos os serviços;

2.1.7. Atendimento da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto da contratação, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;

2.1.8. Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, seja da área financeira, contábil ou administrativa;

2.1.9. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;

2.1.10. Disponibilização de um sistema eletrônico de dados, em nuvens, ou web, (software de Contabilidade Pública), para atendimento às atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, folha de pagamento, licitação e contratos, compras, almoxarifado e controle de frota

2.2. SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

2.2.1. Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Assessoria Contábil, ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado, em nuvens, para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, relacionadas neste item.

2.2.2. Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores da Prefeitura aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

2.2.3. Caberá também à empresa fornecer, e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

2.2.4. Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada fornecer consultoria à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

2.2.5. O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e web), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:

2.2.5.1. Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.2. Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.3. Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.4. Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.5. Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.6. Folha de pagamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.7. Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado e Frotas;

2.2.5.8. Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Frotas;

2.2.5.9. Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Almoxarifado;

2.3. Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema eletrônico de informações, nos termos das especificações técnicas constantes do detalhamento em anexo:

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
<p>Contabilidade, orçamento, Execução Orçamentária, Transparência Pública e Controle Interno</p>	<p>Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito;</p> <p>Geração de balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;</p> <p>Geração dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, bem como dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64;</p> <p>- Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e anexos que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;</p> <p>- Elaboração de programação orçamentária do Poder Legislativo para remessa ao Executivo (para consolidação na proposta orçamentária), de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – STN e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.</p> <p>Alteração do Orçamento por créditos adicionais;</p> <p>Empenhamento de despesas e emissão de notas de empenhos;</p> <p>Controle dos elementos que compõem a liquidação da despesa;</p> <p>Controle da ordem cronológica de pagamentos;</p> <p>Controle da limitação de empenho (LC 101/2000 – LRF);</p> <p>Emissão de ordens de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma nota de empenho;</p> <p>Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de gastos com pessoal.</p>

Tesouraria	<p>Lançamento de receitas extraorçamentárias;</p> <p>Lançamento de pagamentos orçamentários e extraorçamentários, integrados à movimentação bancária;</p> <p>Geração de boletins diários de caixa;</p> <p>Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;</p> <p>Geração dos livros caixa e conta corrente bancário;</p> <p>Geração de boletins diários de bancos;</p> <p>Geração do Livro de Tesouraria</p>
Patrimônio	<p>Incorporação de bens;</p> <p>Desincorporação de bens;</p> <p>Reavaliação de bens;</p> <p>Desvalorização de bens;</p> <p>Transferência de bens;</p> <p>Geração do Inventário Geral.</p>
Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de fornecedores e emissão de CRC; - Lançamentos de solicitações de compras e serviços; - Registro de cotações e pesquisas de preços; - Registro e operacionalização completa de processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, para todas as modalidades legais de licitação; - Cadastro de Comissões de Licitação e de Pregão, e de Pregoeira; - Emissão de autorização de fornecimento; - Rotinas para compras diretas, processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação; - Exportação de dados para o SICOM; - Cadastro de contratos, termos aditivos e apostilamentos.
Controle de Frota	<ul style="list-style-type: none"> - Cadastro de veículos - Cadastro de condutores - Cadastro de prestadores de serviços automotivos e de postos de serviços - Controle de manutenção e abastecimentos - Controle de utilização (deslocamentos)
Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> - Controle de Requisição por setor e solicitantes

	<ul style="list-style-type: none"> - Integração com os Sistemas: Compras de Materiais e Serviços - Entrada de Produtos por fornecedor - Requisições de Produtos por setor e solicitantes - Saída de Produtos por setor e solicitantes - Devolução de Produtos por setor e solicitantes <p>Relatório de Saída de produtos por setor, período, produto ou solicitante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatório de Movimentação dos Produtos especificados. - Registro de Inventário
Todos os Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> - Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir à Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades.

3 -Especificações dos Sistemas Informatizados (Requisitos Mínimos)

3.1 .MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Adequação ao novo Plano de Contas PCASP
- Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada
- Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento
- Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo o Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos.
- Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP
- Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito
- Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias
- Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática.
- Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária.

Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais,

- orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
- Permitir geração de arquivo para a exportação dos dados ao SICONFI
- Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF
- Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF



- Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais
- Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil
- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros)
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores.
- Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e
- cronológico
- Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.
- Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar
- Possibilita o cadastro e controle de empenhos globais ou por estimativa
- Permitir emissão da nota de anulação de empenho



- Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por:
- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Código Orçamentário;
- Data do Empenho;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho
- Permitir informar retenções de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho
- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias
- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário
- Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964

-Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não- processados, contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar

- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento
- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas
- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores
- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado
- Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas
- Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados
- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos
- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do

credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico

- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de
- selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação)
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e, número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita
- Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:
- As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago.
- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago
- Os documentos de despesa extraorçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extraorçamentária, a fonte de recursos e o valor.
- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa

- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (Art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM
- Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1)
- Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal (AM) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)

• Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil (BLC) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)

Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)

• Disponibiliza endereço eletrônico, para publicação em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
- Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

3.2 - MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

- Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
- Cadastro dos bens móveis de forma individual;
- Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
- Exclusão de bens móveis;
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
- Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial;
- Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;
- Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação;
- Registro do empenho e nota fiscais referentes ao bem;
- Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
- Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios;

- Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;
- Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas
- Emissão de inventário dos bens patrimoniais;
- Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;
- Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
- Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;
- Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição características peculiares que identifiquem os imóveis;
- Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
- Rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
- Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
- Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais;
- Cadastro que permitir a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
- Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
- Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal.

3.3.-MÓDULO DE TESOURARIA

-Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

-Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

- Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária;
- Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
- Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos;
- Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
- Permitir estorno de lançamentos contábeis;
- Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;
- Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

- Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras
 - Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
 - Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
 - Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;
 - Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra- orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
 - Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra- ornamentarias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
 - Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
 - Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários);
 - Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
- Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;
- Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas
 - Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
 - a) data do lançamento,
 - b) conta do plano de contas,
 - c) descrição do lançamento e
 - d) valores lançados a débito e a crédito.



- Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- a) código da conta,
- b) descrição da conta,
- c) data do lançamento,
- d) histórico do lançamento,
- e) valores lançados a débito e a crédito e
- f) saldos inicial e final.

3.4– MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

- a) Razão social/Nome;
- b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
- d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- e) Números de telefones e fax;
- f) Dados bancários (banco, agência e conta);
- g) E-mail;
- h) Representantes da empresa com nome e cargo;

- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.

- Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;

- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Controle Interno;

- Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;

- Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;

- Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;

- Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;

- Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;



- Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por menor preço ou média dos preços;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
- Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
- Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
- Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
- Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
- Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
- Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- Possibilita cadastro de processos de Credenciamento, Registro de Preços, Adesão a Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- Permitir sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em



meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;

- Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- Possuir critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
- Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
- Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
- Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
- Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora está acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
- Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;



- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam
- importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
- Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
- Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;
- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
- Indicar as empresas EPP ou ME;
- O percentual de diferença das propostas apresentadas;
- O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
- Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
- Permitir o cadastro de Pregoeira e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
- Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- Permitir aa Pregoeira que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- Permitir que Pregoeira informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão

ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;

- Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo(a) Pregoeiro (a), sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
- Permitir que a Pregoeira modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
- Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
- Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
- Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
- Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
- Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
- Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
- Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
- Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
- Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;



- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
- Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
- Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
- Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
- Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
- Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns

aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

- Controlar saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- Possuir consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

3.5– MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA:

- Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
- Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possibilitar o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
 - número do chassi;
 - a) classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
 - b) ano de fabricação e modelo, placa, cor;
 - c) referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
 - d) data de aquisição do veículo;
 - e) capacidade do tanque;
 - f) hodômetro inicial;
 - g) Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
- Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
 - a) código da infração;
 - b) status da infração;
 - c) veículo/máquina envolvido no delito;
 - d) motorista responsável pelo delito e CNH;
 - e) valores;

- f) local, data e hora do delito;
 - g) Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:
 - h) data da ordem de abastecimento;
 - i) combustível a ser utilizado no abastecimento;
 - j) nome do posto de combustível;
 - k) quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
 - l) nome do motorista do veículo; e
 - m) nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
- Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
 - a) número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
 - b) data e hora do abastecimento;
 - c) combustível utilizado no abastecimento;
 - d) valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
 - e) hodômetro do veículo abastecido;
 - f) Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
 - g) data da solicitação de serviço;
 - h) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - i) descrição do veículo ou equipamento;
 - j) tipo de serviço a ser realizado; e
 - k) identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
 - Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
 - a) data da manutenção;
 - b) identificação do veículo ou equipamento;
 - c) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - d) valores dos serviços ou das peças utilizados;
 - e) hodômetro inicial e final; e
 - f) identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
 - Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
 - Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
 - Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus,

revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;

- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota.

3.4– Módulo de Almoxarifado:

- Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
- Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
- Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
- Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
- Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
- Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
- Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
- Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
- Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
- Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de

contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

- Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
- Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
- Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
- Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
- Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
- Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
- Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
- Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
- Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
- Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
- Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
- Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
- Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
- Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
- Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
- Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
- Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
- Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;



- Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
- Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;

3.6.MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO:

- Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
- Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
- Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
- Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
- Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- Validação de dígito verificador do número do CPF;
- Validação de dígito verificador do número do PIS;
- Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
- Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- Registro da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s),



Aniversariantes do Mês;

- Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
- Permite a configuração de proventos e descontos;
- Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
- Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- Permite recalculer um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de

custo);

- Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
- Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permite a geração de arquivos para o CAGED;
- Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
- Permite rotinas de comparação da base de dados da GFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
- Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado holerite on-line, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
- Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
- Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;



- Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
- Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
- Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
- E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo;
- Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (valida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
- Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
- Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
- Relatório de controle de férias a vencer e vencidas;
- Controle automático de desconto do vale-transporte.

3.7.MÓDULO DE TRIBUTOS WEB

- Parametrização dos tributos de acordo com o código tributário do município, adequação às fórmulas de cálculos para os Impostos (IPTU; ISSQN e ITBI), Taxas (Poder de Polícia e Prestação de Serviços) e Contribuições (Iluminação Pública e Melhorias).
- Cadastro Único do Contribuinte, por CPF/CNPJ, possibilitando verificar o histórico financeiro integral na ficha do contribuinte, separado por tributos/cobranças/imóveis/econômico. Cadastro do endereço de morada do contribuinte, possibilidade de cadastro de correspondência para o mesmo, histórico de observações lançadas pelo usuário.
- Tabelas para complemento de cadastro para Pessoa Jurídica como Atividades Econômicas pelo CNAE, Natureza Jurídica, e Atividades Econômica para Pessoa Física de acordo com CBO.
- Pré-cadastro de Logradouros para evitar duplicidade, podendo ser usado para os endereços dos Contribuinte; Imóveis e Cadastro Econômicos.
- Cadastro de imóveis e suas características, montagem automática da Inscrição Municipal, evitando duplicidade de Lotes, verificação de lado (par, impar), controle de Imunidade e Isenção de

Imposto por imóvel. Fração ideal do terreno por edificação, histórico de observações lançadas pelo usuário, cadastro de endereço de correspondência do imóvel, cadastro de coproprietários e o percentual de direito, impressão de cadastro do imóvel (BCI - Boletim de Cadastro do Imóvel), opção de inserir texto no BCI, para alguma informação de particularidade do imóvel, opção para não aplicar determinada variável (taxa) no cálculo do IPTU, cálculo individual do IPTU com as datas de transferências. Cancelamento da Edificação/Terreno com motivo e mantendo o histórico completo do imóvel.

- Criação de arquivo e para confecção de carnês de cobrança para todo tipo de tributos, via gráfica (atende à qualquer gráfica).
- Cadastro Econômico integrado com o site da Receita Federal para complemento e/ou atualização do cadastro do contribuinte conforme cartão CNPJ; Possibilidade de Inserção da Atividade Econômica Principal e Secundária automático e manualmente; Possibilidade de verificação dos dados do sistema com os dados da Receita.
- Leitura do arquivo DAF 607, e demonstração das arrecadações por contribuinte e/ou por dia.
- Configuração da Planta de Valores Genérica, Fatores de Correção do Imóvel, Tabelas de Pontos. Serviços por trecho Logradouro.
- ITBI - Efetuação da transferência do imóvel, somente após o recolhimento do imposto (pagamento da guia), configurável para realização de ITBI somente para imóveis sem Dívida, cálculo do imposto sobre Valor Venal do Imóvel ou declarado conforme regra do maior valor. Alíquota configurada de acordo com o CTM para Recursos Próprio e Recursos Financiado, reconhecimento no momento do cálculo e separação de alíquota por valor quando há financiamento na compra do imóvel. Transferência de propriedade do imóvel sem ITBI apenas para fins de IPTU, criando a posse para o comprador e mantendo a propriedade no contribuinte vendedor, até que seja feito o ITBI para fins de Registro do Imóvel.
- ISSQN - Listagem de Prestação de Serviços de acordo com a Lei Complementar 116/2003 e 157/2016 atualizada para serviços por faturamento, sendo o recolhimento por período ou por notas fiscais. Listagem de Serviços Autônomos sendo o recolhimento por estimativa, valor fixo, ou por tempo de serviços, em conformidade com o código tributário do município.
- Guias - Emissão de DAM's de todos os tributos, arrecadações previstas e eventuais, devoluções, restituições de valores aos cofres públicos. Código de Barras pré homologados com Padrão FEBRABAN Tributos. Homologação junto aos bancos conveniados. Via do contribuinte e via banco/prefeitura. Cálculo variável ou fixo de acordo com a Unidade Fiscal do Município, ou valores já estipulados; Correção Monetária, Juros e Multa. Criação automática de parcela complementar para guia em pagamento em atraso sobre JMC.
- Pagamento - Pagamento por baixa manual, por processamento de arquivo bancário (por banco) mostrando inconsistências no pagamento, como pagamento em atraso/duplicidade e outros, valor da tarifa cobrada pelo banco por parcela e forma de pagamento pelo contribuinte. Controle de tipo de pagamento.
- Gerais e Individuais por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel
- Integração Contabilidade - Contas de Receita e Contas de Ativos (bancos) buscadas diretamente no sistema contabilidade.



- Integração com a contabilidade na criação automática dos DAM's dos valores recebidos pelos tributos.
- Emissão de Documentos - Certidões Negativas/Positivas de Débitos, Certidões de Valor Venal do Imóvel, Certidões de Baixa de Inscrição, Certidões de Inscrições Municipais, Certidões Diversas. Alvarás de Localização e/ou Funcionamento configurável o controle de licenças necessárias para emissão de acordo com a atividade exercida pelo determinado contribuinte e se há licenças vencidas, Alvarás Eventuais, Alvarás de Execuções e/ou Conclusões de Obras.
- Controles e Fiscalizações - Atos Legais; Documentos Fiscais (AIDF) controle e emissão Pontos de Taxi; Parcelamentos de Solo; Publicidades; Ocupações de Vias Públicas.

Dívida Ativa - Inscrições da Dívida Ativa conforme o Termo de Inscrição da Lei 6830/1980, controle da situação da Dívida, Cálculo da D.A. por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel, controle de saldo de pagamento, e baixa de pagamento na origem, mantendo separadamente seu valor original, correção monetária, juros e multa; Certidão de Dívida Ativa (CDA); Emissão e controle do Termo de Confissão de D.A.; Livro de Dívida Ativa com todos os elementos necessários; Emissão e Controle; Notificações Extrajudiciais; Emissão e controle de Execuções Fiscais. Possibilidade de cancelamento de Inscrições Indevidas; prescritas ou em Decadência.

Relatórios - Relatórios Financeiros: Valores Gerados; Recebidos; Em Aberto; Por Conta de Receita; Por Conta Ativo (banco); Por Contribuinte; e outros.

Relatórios - Relatórios de Cadastro: Cadastro de Contribuintes; Cobranças; Serviços ISSQN; Cadastro de Logradouros; Cadastro de Imóveis; Cadastro de Coproprietários; Cadastros dos Imóveis Imunes/Isentos; e outros.

3.7.1. DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS ONLINE

- Impressão do IPTU do Exercício corrente (Espelho do IPTU);
- Recálculo de Parcelas Vencidas do IPTU do Exercício corrente, podem recalcular individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;
- Impressão das guias lançadas no Exercício corrente;
- Recálculo das guias lançadas no Exercício corrente podem recalcular individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;
- Impressão e/ou geração de Certidão Negativa de Débitos;
- Validador de autenticidade da CND.
- Área restrita ao CPF/CNPJ do Contribuinte e/ou Inscrição Imobiliária quando necessário.

4- LOCAL, CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE, CONDIÇÕES E PRAZOS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Local: os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos agentes da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.



4.1.1A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional de Contabilidade capacitado, em sua sede ou disponível através de telefone, para atendimento de consultas da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, no horário de 8 às 18 horas, nos dias úteis.

4.2.Serviços presenciais

A contratação inclui a realização de visitas técnicas, sendo obrigatório, 01 (uma) por mês, à sede da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, deverão ser previamente autorizadas pela contratante.

A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias expensas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial para operação do sistema de informações do objeto licitado, o qual deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

4.3.Dos serviços manutenção (tais serviços já estão inclusos no valor da mensalidade)

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

4.4. Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

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

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

4.7.Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;

4.8.Orientação técnica no acompanhamento da expedição, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, abrangendo as atividades de execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extraorçamentárias;

4.9.Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais e regulamentares;

4.10.Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

4.11.Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, etc);

4.12.Treinamento de servidores da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG encarregados de realizar os lançamentos contábeis e o controle e movimentação financeiros, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;

4.13. Atendimento da Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto da contratação, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;

4.14. Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Prefeitura de Santa Cruz do Escalvado/MG, seja da área financeira, contábil ou administrativa;

4.15. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;

4.16. Disponibilização de um sistema eletrônico de dados, em nuvens, ou web, (software de Contabilidade Pública), para atendimento às atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, folha de pagamento, licitação e contratos, compras, almoxarifado e controle de frota.

4.17. Da Migração Dos Dados:

Entende-se como migração dos dados o transporte dos dados existentes no sistema informatizado atual para o sistema da licitante vencedora, aproveitando todos os dados existentes. Devem ser migrados todos os dados de natureza cadastral (cadastro mobiliário e dívida ativa, cadastro imobiliário e dívida ativa pertinente, cadastro funcional, cadastro de fornecedores, cadastro de empenhos e bancos com seus lançamentos). Adicionalmente, devem ser migrados os dados relativos à ficha financeira de todos os funcionários ativos e inativos, contagem de tempo e todos os dados relativos aos tributos e lançamentos destes. A migração será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

5 – COMISSÃO DE AVALIAÇÃO PARA TESTE DE CONFORMIDADE

A licitante declarada adjudicada fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o sistema/software de gestão pública, relacionadas neste termo de referência e na solução das funcionalidades através de realização de demonstração. A Adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e comprovação, de que a solução proposta tem conformidade mínima de 95% (noventa e cinco por cento) das funcionalidades. Caso a licitante não consiga atingir 95% em algum módulo, será imediatamente desclassificada, interrompendo a demonstração dos demais módulos.

A licitante adjudicada terá prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da intimação, para apresentar o cronograma de demonstração do sistema/software. Este cronograma não poderá desobedecer o horário de expediente da PREFEITURA e o prazo máximo de cinco dias para demonstração.

A demonstração do sistema/software iniciará no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da intimação, para iniciar a apresentação da demonstração.



Para a demonstração, a licitante deverá oferecer os equipamentos necessários e todos os módulos devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações do termo de referência.

A PREFEITURA designará servidores para formar a Comissão Técnica de Avaliação que realizará a avaliação do sistema/software, podendo, subsidiariamente, contratar profissional técnico especializado para ajudar na avaliação do atendimento aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos devendo, a licitante, responder imediatamente sob pena de reprovação do requisito avaliado.

A Comissão Técnica de Avaliação reunirá-se secretamente e diariamente durante os dias da demonstração para a avaliação do sistema/software e emitirá parecer(es), com base nas especificações técnicas contidas nos tópicos deste termo, encaminhando ao Pregoeiro.

De acordo com o parecer técnico favorável, quanto à demonstração, a oferta será declarada vencedora, pela comissão de licitações, podendo qualquer licitante manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sob pena de preclusão.

Caso a licitante habilitada não atender as características e funcionalidades estipuladas, a Comissão de licitações examinará as ofertas subsequentes, os documentos dos respectivos licitantes e a demonstração do sistema/software, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até constatar um que tenha satisfeito as condições de habilitação e preço.

Adjudicado o objeto da licitação, o adjudicatário deverá promover as adequações necessárias para atender, ao término da implantação, todas as funcionalidades descritas neste termo, sob pena de rescisão contratual.

6- CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

O setor competente para receber e fiscalizar o objeto é a Secretaria Municipal de Administração, observados os artigos 73 a 76, da Lei Federal nº. 8.666/93.

O Município reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com especificações constantes no edital e anexos.

Caberá à(s) empresa(s) adjudicatária(s), no caso de defeitos, imperfeições, acondicionamento e outros, substituir de imediato o(s) serviço(s), às suas expensas, no prazo a ser determinado por este Município, sob pena de rescisão do contrato ou do termo equivalente e sem prejuízo das penalidades e sanções previstas neste instrumento convocatório, inclusive do disposto no § 2º do art. 64 da Lei Federal 8.666/93.

Na ocorrência de atrasos na entrega, o Município poderá aplicar as penalidades previstas neste instrumento convocatório.

É reservado ao Município o direito de verificar a qualidade e adequação dos serviços prestados, que deverão ser de primeira qualidade e estarem dentro dos padrões de aceitabilidade. Comprovada a inferioridade, alteração ou inadequação de qualquer serviço responderá o licitante vencedor por danos causados ao Município.



7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Promover a execução do objeto contratado, de acordo com o Processo de Licitação;
- b) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial eventualmente resultante da execução do Contrato.
- c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- d) Cumprir prazos previstos no Contrato ou outros que venham a ser fixados pela Prefeitura;
- e) Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido da Prefeitura;
- f) providenciar, imediatamente a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura, com respeito a execução do objeto;
- g) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente indicada no Contrato, e suas cláusulas, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a Prefeitura de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da Contratada.
- h) Cumprir as normas de segurança da contratante, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal;
- i) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- j) Fornecer mão de obra capacitada, com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor e com idade não inferior a 18 anos, para exercer as funções referentes ao objeto da contratação.

8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, podendo ainda contratar terceiros para assistir e subsidiar cumprimento desta obrigação.
- b) executar, fielmente, o presente Contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas e com as normas vigentes.
- c) fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- d) rejeitar todo e qualquer SERVIÇO de má qualidade e em desconformidade com as especificações o Termo de Referência e proposta.

9 – GESTÃO/ FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Observado o disposto no artigo 67 da Lei Federal nº. 8.666/93, o acompanhamento e a fiscalização do objeto serão realizados pela Secretaria Municipal Administração.

A Secretaria Municipal de Administração, atuará com gestor/fiscal do contrato.

10 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTE

10.1.A remuneração devida pela prestação de serviços será paga mensalmente à empresa contratada, em 12 parcelas por ano, que serão fixas e mensais.

10.2.Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para a sede da contratante ou para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse da Prefeitura, esta

deverá reembolsá-la de todas as despesas realizadas com deslocamento, hospedagem e alimentação. A mesma regra se aplicará quando qualquer profissional da contratada for convidado ou solicitado para acompanhar servidor da Prefeitura em viagens para tratar de assuntos de interesse do Legislativo.

10.3.Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) será reajustado após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato (caso haja prorrogação da vigência), mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA, ou outro índice que vier a substituí-lo.

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

10.5-Nenhum pagamento será efetuado, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da Contratada, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

11. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA

11.1 - As despesas decorrentes da execução do objeto do futuro Contrato correrão por conta das dotações constantes no orçamento municipal do ano vigente.

12- PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATO

12.3 – O contrato vigorará por 12 meses, podendo ser alterado e prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

13 – SANÇÕES

13.1,O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do Município de Santa Cruz do Escalvado, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no e demais cominações legais.

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, até o 30º (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- b) - 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual.
- c) - 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga pela Contratada por meio de guia própria emitida pela Prefeitura Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.



As sanções previstas, face à 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.

14-JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

a) A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A prestação de serviços técnicos especializados em assessoria e suporte técnico contábil, compreendendo atividades de assessoria contábil, orçamentária e financeira culminado com o Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração.

Urge destacar que as atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo, em especial ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados único. Os processos de trabalho sofreram significativa evolução através da utilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do SICOM.

b) DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Para a contratação do objeto deverá ser empregada a modalidade de licitação denominada PREGÃO na forma de PRESENCIAL, a qual observará os preceitos de direito público e, em especial as disposições da Lei Federal nº. 10.520 de 17 de dezembro de 2002, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações, da Lei Complementar nº. 123 / 2006, da Lei Complementar nº. 147/2014 e outras normas aplicáveis à espécie.

d) DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

O julgamento das propostas será pelo menor preço global, uma vez que se pretende obter maior eficiência administrativa no gerenciamento do contrato de fornecimento.

O agrupamento global do objeto não culminou na elevação do custo da contratação, nem tampouco afetou a integridade do objeto pretendido de forma que possa comprometer a perfeita execução do mesmo. Pelo contrário, a empresa vencedora fornecerá todos os itens e poderá oferecer condições melhores, uma vez que os itens estão relacionados entre si.

15 – VALOR ESTIMADO

15.1. O valor estimado para a contratação é na ordem de R\$180.112,00, para 12 meses, corresponde ao valor fixo e mensal de R\$15.009,33.



16 – CONDIÇÕES GERAIS

O Município e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por alteração precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

O Município reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

O Município reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Termo, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindir a contratação nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas.

Qualquer tolerância por parte do Município, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as condições do ajuste e podendo o Município exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto contratado, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pelo Município ou obtidos em razão da execução do objeto contratado, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência do ajuste e mesmo após o seu término.

Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pelo Município durante a execução do objeto contratado serão de exclusiva propriedade do Município, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente. A contratação será formalizada mediante contrato de fornecimento, nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93.

Santa Cruz do Escalvado, 05 de dezembro de 2022.

Secretária Municipal de Administração e Finanças