RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PROCESSO N.º 007/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2017

OBJETO: SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

Empresa: _____

Pessoa para contato: _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade:_____Estado:_____

Telefone:_____ Fax: _____

Recebemos através do email licitacaopontochique2017@gmail.com ou pelo site www.pontochique.mg.gov.br, copia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de _____.

_____
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o Setor de Licitação deste Município e essa Empresa, solicitamos o preenchimento do recibo de entrega do edital e envio ao Setor Responsável pelo email licitacaopontochique2017@gmail.com.

A não remessa do recibo exime ao Setor de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Pregoeira da Prefeitura de Ponto Chique

SETOR DE LICITAÇÕES

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2017
PROCESSO N°: 007/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 20.01.2017
HORÁRIO: 14h30min
LOCAL: Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, Praça Santana, 242 - Centro – Sala de Licitações.

O **MUNICÍPIO DE PONTO CHIQUE/MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede Administrativa na Praça Santana, n. 242 – Centro – Ponto Chique/MG, inscrito no CNPJ sob o Nº 01.612.500/0001-47, neste ato representado pelo prefeito municipal o Senhor José Geraldo Alves de Almeida, por intermédio da Pregoeira Oficial do Município, Senhora Fabianne Queiroz de Oliveira, devidamente nomeada, através da Portaria nº 004, de 02 de Janeiro de 2017, torna público que fará a realização de licitação para **SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS,** do tipo **"Menor Preço",** tendo como critério de julgamento o **"Global",** com regime de execução do futuro contrato administrativo "Indireta - Empreitada por Preço Unitário", nos termos do art. 6° da Lei Federal n° 8.666/93**,** a ser regido pelo Decreto Municipal n° 13 de 15 de setembro de 2009 alterado pelo Decreto municipal nº 025 de 01 de Julho de 2014 e pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando- se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar n° 123 de 14 de dezembro de 2006 e em observância ainda aos ditames da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2.014 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1. DA ENTREGA DOS ENVELOPES

a) - LOCAL: Praça Santana, N.º 242 - Centro – Ponto Chique -MG – Departamento de Licitações.
b) - DATA: **Até o dia 20.01.2017**

c) - HORÁRIO: **Até às 14h30min**

1. 2 DA ABERTURA DOS ENVELOPES

1.2.1 – A abertura dos envelopes será realizada em sessão pública, conforme abaixo indicado:

a) - LOCAL: Praça Santana, N.º 242 - Centro – Ponto Chique -MG – Departamento de Licitações.

b) - DATA: **Até o dia 20.01.2017**

c) HORÁRIO: **Às 14h30min, logo após o credenciamento.**

1.3 A sessão de processamento do presente Pregão Presencial será realizada na sala de reunião do Departamento de Licitações, situada no prédio onde funciona sede administrativa do Município, Praça Santana, N.º 242 - Centro – Ponto Chique -MG – Departamento de Licitações, iniciando-se no dia e horário constante no subitem 1.2 deste instrumento e, será conduzida pela Pregoeira Oficial do Município, devidamente habilitada e credenciada, através da Portaria nº 004/2017, com o auxílio da Equipe de Apoio, todos servidores do Município.

1.4. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data e horário mencionados no subitem 1.2, a presente licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2. DO OBJETO

2.1 Constitui objeto da presente licitação, a **SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**, em observância ao teor do anexo II - minuta do contrato administrativo, e de acordo ainda com os ditames da lei federal nº 10.520/02, lei federal n° 8.666/93 e demais leis pertinentes, instrumentos estes que são partes integrantes do presente instrumento convocatório/edital para todos os efeitos legais, independentemente de transcrição.

2.2 As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Pregão Presencial e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Será permitida a participação da presente licitação somente pessoa jurídica, com atividade compatível ao objeto licitado, inscrita ou não no Cadastro de Registro Municipal e que manifestem

seu interesse até a data e hora especificada no item 01 (um), mediante a apresentação dos envelopes contendo proposta comercial de preços e envelope contendo documentação de habilitação, os quais poderão ser protocolados no departamento de licitação, enviados via correios ou entregues diretamente a Pregoeira no ato do credenciamento.

3.2 **Não poderão participar deste certame às empresas que:**
3.2.1 - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
3.2.2 - Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e contratar com a Administração Pública nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações;

3.2.3 - Impedidas de licitar e contratar nos termos do art. 7º. da Lei10.520/02;

3.2.4 - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo e não reabilitadas;

3.2.5 - Estejam sob falência, concordata, dissoluções ou liquidações;

3.2.6 - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela Licitação.

3.3. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste instrumento convocatório/edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

3.3.1. Havendo interesse em participar no certame de microempresa ou empresa de pequeno porte optante ou não pelo sistema simples conforme estabelecem os ditames da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2.014, a mesma deverá disponibilizar instrumento que a qualifique como tal, devendo o respectivo instrumento ser entregue diretamente a Pregoeira Oficial do Município, no ato do credenciamento.

4. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

4.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer cidadão é parte legitima para impugnar este instrumento convocatório/edital, conforme prescreve o § 1° do art. 41 da Lei Federal de Licitação n° 8.666/93, devendo protocolar o pedido no Departamento de Licitações, localizado na Praça Santana, N.º 242 -Centro – Ponto Chique -MG, cabendo a Pregoeira Oficial do Município, decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente instrumento convocatório/edital de licitação perante a administração o proponente licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, as falhas ou irregularidades que viciariam esse edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso, conforme prescreve o § 2° do art. 41 da 8.666/93, cabendo a Pregoeira Oficial do Município, decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.3 Para validade e eficácia das impugnações, os instrumentos deverão ser protocolados em tempo hábil, junto ao Departamento de Licitações na Praça Santana, N.º 242 -Centro – Ponto

Chique - MG, não se admitindo qualquer instrumento formalizado e enviado por meios eletrônicos (email, fax e ou outros meios eletrônicos), sendo facultado o direito do envio via correio, desde que o instrumento seja entregue pelo correio no prazo legal.

4.4 A impugnação ao edital deverá ser dirigida à autoridade que expediu o presente instrumento convocatório;

4.5. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório/edital será designada nova data para a realização do certame.

4.6. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização deste Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

4.7 A impugnação feita tempestivamente pelo proponente licitante não o impedirá de participar do processo licitatório, desde que após a apreciação da impugnação o processo siga seus tramites normais.

4.8 Não será admitido, nem concedido prazo para Recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório**.**

4.9 O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo, o acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

4.10 Não será conhecido do recurso, cuja licitante não manifesta, publicamente, em ata, ao final da audiência pública sua intenção de recorrer.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

O representante da proponente/licitante deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira Oficial do Município, no ato da abertura do certame, ou seja, no local, data e horário definido no subitem 1.2 deste instrumento convocatório/edital, os documento que o credencie a participar deste certame conforme segue:

a) - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; E, Declaração de Conhecimento dos Ditames, do Instrumento Convocatório/Edital e seus Anexos, conforme modelo (Anexo III) que deverá ser entregue pelo representante da proponente licitante, diretamente a Pregoeira Oficial do Município no ato do credenciamento, sob pena de impedimento de participar da licitação.

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com reconhecimento de firma do outorgante, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea **"a",** que comprove os poderes do mandante para a outorga. E, Declaração de Conhecimento dos Ditames do Instrumento Convocatório/Edital e seus Anexos, conforme modelo (Anexo III) que deverá ser entregue pelo representante da proponente licitante, diretamente a Pregoeira Oficial do Município no ato do credenciamento, sob pena de impedimento de participar da licitação.

c) Em se tratando de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, em conformidade com os ditames da Lei Complementar nº. 123/06 e da Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2.014, será necessário à apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006, devendo este documento ser entregue diretamente à Pregoeira Oficial do Município, no ato do credenciamento.

c.1) A certidão apresentada após o dia 31 de janeiro do corrente ano, terá obrigatoriamente que ter sido emitida no exercício em curso.

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

5.1.2 Os documentos de credenciamento deverão ser apresentados em envelope separado do envelope de proposta e habilitação.

5.1.3 **É vedado a qualquer participante representar mais de uma empresa Proponente.**

5.1.4 A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação da proposta ou inabilitação da Proponente. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar e responder pela Proponente durante os trabalhos.

5.1.5 A empresa proponente somente poderá se pronunciar através de seu representante credenciado e ficará obrigada pelas declarações e manifestações do mesmo.

5.1.6 Quando, por lapso, a documentação de credenciamento estiver dentro de quaisquer dos envelopes (1 ou 2), esse será entregue ao licitante que estará autorizado a retirar essa documentação, devendo lacrá-lo em seguida, na presença de todos, uma vez que citado documento encontra-se no recinto, com vistas à ampliação da disputa.

5.1.7 Cada proponente 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 neste instrumento convocatório/edital, por sua representada.

5.1.8. Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados antes do início da sessão do Pregão. No caso de cópias, as mesmas deverão ser autenticadas por tabelião ou pela Pregoeira ou por membro da sua equipe de apoio.

5.1.9 A não apresentação ou ainda a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação da licitante no presente certame.

6. ENTREGA DOS ENVELOPES

6.1 Os envelopes contendo a Proposta Comercial de Preços bem como a Documentação necessária à Habilitação, deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e rubricados nos invólucros dos mesmos e entregues diretamente a Pregoeira Oficial do Município, até a data e horários definidos no subitem 1.1 alíneas "a" e "b" do presente instrumento, sob pena de recusa do seu recebimento e consequentemente impedimento de participar do certame.

7. ENVELOPE CONTENDO PROPOSTA COMERCIAL

7.1 O envelope em referência deverão ser preferencialmente na cor palha ou parda e deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE - MG
ATT. PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICÍPIO
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATORIO Nº: 007/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 003/2017
(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

8. ENVELOPE CONTENDO DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1 O envelope em referência deverão ser preferencialmente na cor palha ou parda e deverá indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE - MG
ATT. PREGOEIRA OFICIAL DO MUNICIPIO
ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATORIO Nº: 007/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 003/2017
(NOME DO PROPONENTE/LICITANTE)

9. DA PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

9.1.1 A Proposta Comercial de Preços deverá ser formulada em papel timbrado, descrevendo na coluna correspondente o valor unitário do item e o valor total, conforme descrito no quadro do anexo I – Termo de Referencia deverá constar ainda o valor global da proposta descrito em algarismo e por extenso, cotada em moeda nacional, elaborada em língua portuguesa, datilografada, **descrever a marca,** quando for o caso, com um numero máximo de duas casas decimais após a vírgula, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo estar inclusos todos os

custos e despesas, encargos e incidências, diretos ou indiretos, que recaiam sobre o fornecimento do objeto desta licitação, devendo ainda a proposta ser datada e devidamente assinada pelo signatário da proponente/licitante, espelhando no que couber no modelo de proposta em anexo.

9.1.2 Deve ser elaborada de forma firme e precisa, limitada rigorosamente ao objeto deste instrumento, sem conter alternativas de preços ou de qualquer outra condição que induza o julgamento ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação da proposta.

9.2. Deverá constar ainda no dorso da proposta de preços a expressão de que a mesma tem validade pelo prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sua emissão, conforme prescreve o art. 6° da lei 10.520/02 e em observância ao prescrito no § 3° do art. 64 da Lei 8.666/93, bem como a expressão de que caso seja declarada vencedora, se compromete a assinar o contrato administrativo, no prazo de 03 (três) dias a contar da notificação da Administração Municipal.

9.3. Reserva-se ainda ao Município em busca do princípio da economicidade o direito de rever os preços ao longo do período de vigência do futuro contrato administrativo e adequar aos novos valores praticados no mercado local.

9.4. Fica vedada à proponente licitante qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

9.5 Não serão aceitos, no momento da entrega, materiais diferentes daqueles constantes na proposta vencedora.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

10.1 O instrumento convocatório/edital em epigrafe é a lei interna desta licitação, portanto faz lei entre as partes e para tanto os documentos abaixo perquiridos são indispensáveis sob pena de inabilitação.

10.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA A HABILITAÇÃO JURÍDICA – (Art. 28):

a) Registro Comercial no caso de empresa individual;
b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição dos membros da Diretoria;
c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL – (Art. 29):

a) Prova de inscrição no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Certidão conjunta expedida pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo inclusive as contribuições sociais.

c) Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do Licitante.

d) Certificado de Regularidade (certidão negativa de débitos) para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante.

e) Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS);

f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista (CNDT).

10.4 DOCUMENTAÇÕES RELATIVAS À QUALIFICAÇÀO TÉCNICA - (Art. 30):

a) Comprovação de aptidão na prestação de serviços de assessoria e consultoria contábil, através de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

b) Cópia da cédula de identidade do profissional ou cópia do certificado comprovando a formação superior em ciências contábeis, expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade, e acompanhado de simples declaração da empresa indicando o nome do profissional contador para a realização dos serviços contábeis da Prefeitura Municipal.

c) CERTIDÃO DE REGULARIDADE CADASTRAL DE SOCIEDADE, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da Empresa.

d) CERTIDÃO DE REGULARIDADE PROFISSIONAL, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome do profissional indicado.

e) ALVARÁ DE ORGANIZAÇÃO CONTÁBIL DE SOCIEDADE, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da Empresa.

10.5 DOCUMENTAÇÃO QUALIFICAÇÃO ECONOMICA E FINANCEIRA (Art. 31)

a) Certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede ou domicilio da proponente licitante, emitida com data de emissão igual ou inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega dos envelopes.

10.6 DECLARAÇÕES DIVERSAS

a) Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo do Anexo IV; devendo esta declaração ser anexada junto com a documentação de habilitação envelope n° 02 (dois).

b) Declaração de Inexistência de fato superveniente impeditivo para participação em licitação junto a Administração Publica, conforme anexo V. Esta declaração deverá ser anexada também junto com a documentação de habilitação e colocada dentro do envelope n°: 02 (dois).

Observações:

1. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de uma única empresa (razão social e CNPJ), exceto Divida Ativa da União, que emite as CNDS abrangendo matriz e Filial.

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

3. Os documentos acima mencionados poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou autenticação feita por servidor do Município devidamente credenciado, desde que neste último caso o interessado apresente os documentos em originais acompanhados de cópia.

4. Será acatado integralmente o tratamento diferenciado às microempresas e empresas de pequeno porte, previsto nos artigos 43, 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, desde que devidamente comprovada na sessão de julgamento à condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

5. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme estabelece o art. 43 § 1º da Lei Complementar 147 de 07 de agosto de 2.014.

6. A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7. Não constituirá causa de inabilitação a irregularidade formal que evidencie lapso isento de má-fé e não afete o conteúdo ou idoneidade do documento.

8 A documentação dos licitantes que não tiverem proposta classificadas em 1º lugar, será devolvida aos respectivos licitantes, ao final da sessão.

9. Os documentos mencionados acima não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

10. Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, na ordem prevista no Instrumento Convocatório.

11. A não apresentação de qualquer documento exigido para a habilitação implicará na inabilitação da proponente/licitante.

12 As certidões exigidas nas alíneas "b, c, d, e, f" do item 10.3 deverão possuir o prazo de validade mínimo o dia da abertura do certame devendo a futura contratada reapresentar novas certidões no ato da assinatura do contrato administrativo.

11 - DA ABERTURA DA SESSÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1. A sessão de julgamento será realizada na sala de licitações, situada à Praça Santana, N.º 242 - Centro – Ponto Chique - MG, na data e horário definido no subitem 1.2 e será conduzida pela Pregoeira Oficial do Município.

11.2. No dia, hora e local designados no instrumento convocatório/edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para propositura de lances e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.3. Os envelopes contendo as propostas de preços e a documentação de habilitação após constatada suas inviolabilidade serão rubricados pela Pregoeira Oficial do Município e em seguida repassados para os representantes dos licitantes presentes ao ato, os quais lançarão suas respectivas rubricas.

11.4. Aberta a sessão os representantes legais entregarão à Pregoeira Oficial do Município, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, juntamente com os envelopes contendo a proposta de preços (envelope 01) e documentação de habilitação (envelope 02).

11.5. A Pregoeira Oficial do Município procederá à abertura dos envelopes n°"01" contendo as propostas de preços, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no instrumento convocatório/edital, rubricando todas as folhas das propostas e repassará aos representantes das proponentes licitantes para o devido feito.

11.5.1. Uma vez realizada a abertura de todos os envelopes contendo propostas de preços e constatada a regularidade das mesmas, a Pregoeira Oficial em conformidade com os preceitos legais e classificará e ordenará a proposta de menor preço de cada item e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para cada item licitado;

11.6. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira ordenará as propostas de valores acima do previsto acima, qual seja acima de 10% (dez por cento), até completar o máximo de 03 (três) propostas, credenciadas a oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.7. No curso da sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados pela Pregoeira Oficial do Município, individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até proclamação do vencedor.

11.8. Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

11.9. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante pela Pregoeira Oficial, na ordem decrescente dos preços, sendo admitida à disputa para toda a ordem de classificação.

11.10. É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

11.11. Serão desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

11.12. Não poderá haver desistência da manutenção de valores objeto de lances já ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas neste instrumento convocatório/edital, em conformidade com os ditames legais.

11.13. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela Pregoeira Oficial do Município, implicará no impedimento do representante da proponente licitante da etapa de lances verbais no item em julgamento porem será assegurada a este a manutenção do último preço por ele ofertado no ato da desistência de novo lance para efeito de ordenação das propostas, porem não implicará na exclusão do certame dado o julgamento dos demais itens.

11.13.1. Uma vez concluída a finalização da propositura de lance para o fornecimento de todos os itens previstos no anexo I – termo de referência, e diante de analise documental e se constado que todos licitantes foram inabilitados nesta fase o licitante desistente de ofertar novos lances gozará do direito de ver avaliação da documentação por este apresentado, porém antes da abertura do envelope contendo a documentação, facultam-se à Pregoeira Oficial as prerrogativas de negociar com este a viabilidade de redução dos valores de cada item até o menor valor conhecido e que foi objeto de definição do licitante vencedor na fase de lance.

11.13.2. Na ocorrência da não concordância na redução dos valores conforme prescrito no subitem 11.13.1, faculta-se ainda à Pregoeira em busca de economicidade ao Erário, as prerrogativas de encerrar o certame objeto de julgamento fracassada a licitação, e declinar pela abertura de novo processo licitatório.

11.14. Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço unitário proposto pela proponente licitante e confrontado o valor com o proposto pelo Município para a futura contratação, facultando à Pregoeira Oficial em busca de economicidade ao Erário, a prerrogativa de negociar diretamente com o representante da proponente licitante para que seja obtido preço melhor, circunstanciando tudo em ata.

11.15. O encerramento da etapa de propositura de novos lances dar-se-á quando, convocados pelo Pregoeira Oficial, os representantes das proponentes licitantes, manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances, circunstanciando tudo em ata.

11.16. Em conformidade com o previsto no art. 44 § 2° da Lei Complementar n° 123/06, e em observância ainda às prerrogativas da Lei Complementar 147/2014, após o encerramento da fase de propositura de lances e se a proposta mais bem classificada, ou seja, de menor valor, para a futura contratação não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor valor, estará configurado como empatada as propostas.

11.17. Na ocorrência da situação prevista no subitem 11.16 proceder-se-á da seguinte forma:
11.17.1. A Pregoeira Oficial do Município convocará o representante da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada dentro do percentual previsto no subitem 11.16, para, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame sob a pena de preclusão do exercício do direito de desempate circunstanciando tudo em ata;

11.17.2. Havendo interesse por parte do representante da proponente licitante beneficiada pela Lei Complementar n° 123/06, bem como pela Lei Complementar 147/2014, e uma vez apresentada nova proposta com valor inferior à proposta de menor valor conforme prescreve o subitem 11.17.1, nos termos do subitem anterior, a mesma terá sua proposta ordenada como de menor valor para a futura contratação.

11.17.3. Não havendo interesse do representante da Microempresa (ME) ou da Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada, na forma do subitem 11.16 e 11.17.1, será convocado o representantes da empresa remanescente em referência (pela ordem de menor valor), beneficiada pela Lei Complementar 123/06 e pela Lei Complementar 147/2014, cuja proposta de valor esteja dentro do limite estabelecido no subitem 11.16 desta condição, para o exercício do mesmo direito, onde uma vez constatado seu desinteresse dar-se pelo Pregoeira

Oficial a convocação das demais remanescente enquadradas no índice do percentual previsto no citado subitem.

11.17.4. No caso de equivalência de valores apresentados pelos representantes de Microempresa (ME) ou pelos representantes das Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se encontrarem no limite estabelecido no subitem 11.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.

11.17.5. Na hipótese do não desfecho da fase de lances nos termos previstos na condição em comento, o item/objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances, circunstanciando tudo em ata.

11.18. Uma vez encerrada a etapa competitiva e ordenada as ofertas de preços propostos para a futura contração de acordo com o menor preço apresentado, a Pregoeira Oficial do Município verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-o com os valores consignados no termo de referência elaborado pela secretaria requisitante onde esta identifica o valor máximo que o Município poderá pagar pela futura contratação, desde que a proposta tenha sido formulada em conformidade com as especificações do presente instrumento convocatório/edital, decidindo, motivadamente a respeito.

11.19. Será declarada vencedora na fase de propositura de lances, pela Pregoeira Oficial do Município, a proponente licitante que ao final da propositura de lances verbais, de cada item, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/06 e da Lei Complementar 147/2014, ofertar o menor preço por item, observada qual seja a previsibilidade descrita no subitem 11.18.

11.20. A Pregoeira Oficial do Município no uso de suas atribuições prescritas nas legislações pertinentes poderá desclassificar a Proponente Licitante que:

11.20.1. Apresentar proposta de preços que não atender às exigências deste edital.

11.20.2. Apresentar proposta de preço do respectivo item em julgamento, com valor excessivo ou manifestamente inexequível.

11.20.3. Não serão motivos de desclassificação simples omissões irrelevantes para o entendimento da proposta que não causem prejuízo à administração ou lesem direitos dos demais licitantes, devidamente reconhecidos pela Pregoeira Oficial do Município.

11.21. Da sessão pública da presente licitação será lavrada ata circunstanciada contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para habilitação e das intenções de interposição de recursos.

11.22. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto a Pregoeira Oficial do Município.

11.23. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

11.24. Sendo aceitável a proposta de menor preço unitário para o fornecimento dos objetos da presente licitação, a Pregoeira Oficial do Município certificará aos presentes, o nome da proponente licitante vencedora da fase de lances, circunstanciando tudo em ata e certificará que será dado o inicio da abertura do envelope contendo a documentação de habilitação da proponente licitante que ofertara o menor preço.

11.25. As empresas beneficiadas pelas prerrogativas da Lei Complementar n° 123/06 e Lei Complementar 147/2014, quais sejam Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive todos os documentos comprobatórios da regularidade fiscal (certidões), mesmo que estas apresentem alguma restrição, dentre elas sua vigência estar vencida.

11.26. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal, de documentos apresentados por Microempresas (ME) e ou por Empresas de Pequeno Porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar n° 123/06 e em conformidade com a Lei Complementar 147/2014, a estas serão assegurados o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente apresentar preço inferior ao menor preço ofertado na etapa de lances, prorrogáveis por igual período a critério da Administração Pública para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.27.1. A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido à Pregoeira Oficial do Município.

11.27.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item (11.27), implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.28. Todos os documentos deverão ter vigência até o dia previsto para realização do pregão; inexistindo a vigência de prazo, em algum documento, reputar-se-ão válidos por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

11.29. Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste instrumento convocatório/edital, será inabilitado, e a Pregoeira Oficial do Município examinará as ofertas subsequentes e procederá à habilitação do licitante seguinte na ordem de classificação, repetindo esse procedimento, sucessivamente se necessário, até apuração de uma proposta que atenda ao instrumento convocatório/edital, para declarar o licitante vencedor.

11.30. Uma vez constatada que a proponente licitante que ofertara menor preço apresentou toda a documentação perquirida no instrumento convocatório com regularidade, esta será declarada

vencedora do certame sendo adjudicada a esta pela Pregoeira Oficial do Município o item correspondente que será objeto da futura contratação.

11.31. A Proponente Licitante declarada vencedora deverá apresentar, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após o encerramento do certame nova proposta detalhando os novos preços adjudicados pós o término da fase da propositura de lances.

11.32. É facultado à Pregoeira Oficial do Município com o auxilio da equipe de apoio, o direito de promover quaisquer diligências ou solicitar esclarecimento necessário à instrução do presente processo licitatório, sendo vedada a inclusão posterior de documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta, conforme prescreve o art. 43 § 3° da Lei Federal n°8.666/93.

11.33. Encerrada a sessão de julgamento do certame e antes da finalização da ata a Pregoeira Oficial do Município certificará aos presentes que aquele é o momento findo para manifestar interesse na interposição de recurso, sob a pena de decair do direito, devendo o interessado apresentar os memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da data do julgamento do certame.

12. DOS RECURSOS NA FASE HABILITATÓRIA

12.1. Desde que registrado em ata a intenção de interpor recurso, o representante de Proponente Licitantes interessada na interposição de recurso, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis a contar do primeiro dia útil da data do julgamento do certame para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, qual seja 03 (três) dias úteis, que começarão a correr no primeiro dia útil do término do prazo do recorrente sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante devidamente registrada em ata importará a decadência do direito de recurso, conforme prescreve o inciso XX do art. 4° da Lei 10.520/02.

12.3. As razões recursais e as contra razões deverão ser dirigidas à Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, em atenção da Pregoeira Oficial do Município, a qual reavaliará sua decisão à luz do direito, perquirindo o principio da legalidade decidindo motivadamente a respeito, dentro do prazo legal.

12.4. Para validade e eficácia das pretensas recursais, os instrumentos deverão ser protocolados em tempo hábil, junto ao Departamento de Licitações na Praça Santana, N.º 242 -Centro – Ponto Chique - MG, não se admitindo qualquer instrumento formalizado e enviado por meios eletrônicos (email, fax e ou outros meios eletrônicos), sendo facultado o direito do envio via correio, desde que o instrumento seja entregue pelo correio no prazo legal.

12.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6. Decididos os recursos a Pregoeira Oficial do Município remeterá os autos à Procuradoria Geral do Município, para o devido parecer jurídico inerente a questão, e após o feito os autos serão encaminhados à Autoridade Máxima Municipal para fins exaração do Despacho que julgar conveniente conforme prescreve o inciso XXI do art. 4° da Lei 10.520/02.

13. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

13.1 Os serviços deverão ser prestados *in loco* nas dependências da Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG ou quando se fizer necessário, nas dependências da contratada ou via contato telefônico e pelos meios de internet.

13.2 – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Secretaria Municipal de Administração e/ou setor de finanças.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO ADMINISTRATIVO

14.1. O resultado do julgamento será submetido à Autoridade Máxima Municipal, para o devido Despacho que julgar conveniente.

14.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, a proponente licitante vencedora será convidada, formalmente a retirar o instrumento contratual e a restituí-lo devidamente assinado pelo representante legal, consoante estabelecido em seus atos constitutivos, observado para esse efeito o prazo de 03 (três) dias úteis.

14.3. É facultada a Administração, quando convocada a licitante vencedora e esta não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, conforme prescreve o presente instrumento convocatório/edital e seus anexos ou ainda recusar-se injustificadamente a assinar o contrato administrativo, convocar o licitante remanescente na ordem de classificação, não se aplicando a estes as sanções previstas neste instrumento convocatório, em observância ao que prescreve a minuta do contrato administrativo.

15. DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

15.1 Conforme estabelece art. 62 § 1º da Lei 8.666/93, a minuta do contrato administrativo faz parte integrante do instrumento convocatório/edital a qual servirá de base para as contratações futuras.

15.2 O futuro contrato administrativo a ser pactuado terá vigência até 31/12/2017 a contar da data de sua assinatura.

15.3 Considerando ao que prescreve o “caput” do art. 57 da Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, a vigência do futuro contrato administrativo poderá ser prorrogada.

15.4 A recusa em assinar o eventual contrato administrativo, sem justificativa aceitável ensejará a Contratada em penalidades legais, conforme descrito neste termo e na minuta do contrato administrativo.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A licitante vencedora do certame que for convocada dentro do prazo de validade da sua proposta e, que se recusar injustificadamente a retirar o "Contrato Administrativo", instrumento este que é parte integrante do instrumento convocatório/edital e a devolvê-lo devidamente assinado no prazo de 03 (três) dias, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio ao contraditório e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Ponto Chique/MG e será descredenciada no sistema de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco anos), conforme estabelece o art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato devidamente assinado pelas partes, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas na minuta de contrato administrativo, em anexo, e das demais cominações legais.

16.2. Na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações avençadas no contrato, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão, a ela aplicada, segundo a gravidade da falta cometida, as sanções estabelecidas na minuta de contrato administrativo que é parte integrante deste instrumento convocatório/edital para todos os efeitos legais e de direito, tudo isto em conformidade com a Lei 8.666/93 e Lei 10.520/02.

16.3 A Adjudicatária, pela inexecução total ou parcial do ajuste pactuado no "Contrato Administrativo", sujeitar-se-á ainda as seguintes sanções, sem prejuízo das demais estabelecidas pela Lei Federal n°: 8.666/93 e suas alterações, de:

16.3.1 Advertência por escrito;

16.3.2 Multa de 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado, por ocorrência;

16.3.3 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega do objeto;

16.3.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da contratada injustificadamente, desistir do contrato ou der causa á sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

16.3.5 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

16.3.6 - rescisão da contratação;

16.3.7 Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, pelo prazo de 05 (cinco) anos, conforme estabelece o art. 7º da lei 10.520/02;

16.3.8 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 As despesas da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias referentes ao exercício econômico-financeiro de 2017, sendo facultado à administração modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

03.02.02.04.123.0005.2046.33903900 – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica – Ficha 211

18. DOS PROCEDIMENTOS DE FORNECIMENTO E DA EMISSÃO DA NOTA FISCAL

18.1 A Adjudicatária só estará autorizada a prestar os serviços a débito do Município de Ponto Chique - MG que será objeto de emissão de nota fiscal em conformidade com os quantitativos descritos na ordem de serviço, não sendo permitida a emissão de nota fiscal em desconformidade, isentando a Administração de qualquer despesa adicional.

18.2 O atraso na execução dos serviços ensejará à Adjudicatária em sanções administrativas conforme estabelece o art. 86 da Lei 8.666/93.

19. DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

19.1 O pagamento concernente às despesas por conta da prestação de serviços, será efetuado pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o último dia útil de cada mês, em moeda corrente nacional, divididos em parcelas iguais, mediante nota fiscal, acompanhada de respectiva ordem de serviço emitida por servidor do Município devidamente credenciado.

19.2 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Licitante tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

19.3 A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

20. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

20.1 Constituir servidores na qualidade de fiscais para acompanhamento dos preços contratados no confronto com os praticados no mercado, bem como para acompanhamento do cumprimento as obrigações por parte da Adjudicatária.

20.2 Convocar a Adjudicatária para retirar e assinar o "Contrato Administrativo" em conformidade com o prescrito no art. 64 da Lei 8.666/93, podendo esta notificação ser circunstanciada na própria ata do desfecho do julgamento do certame.

20.3 Colocar à disposição da Contratada, equipamentos, pessoal disponível, espaço, e local de trabalhos adequados à prestação de serviços "in-loco".

20.4 O Contratante é responsável pela veracidade e legalidade de qualquer documento contábil e/ou fiscal apresentado pelo Município.

20.5 Buscando a defesa do interesse público, notificar, formalmente, à Adjudicatária detentora da do eventual "Contrato Administrativo" quando constatar o declínio na qualidade dos serviços ofertados em sua proposta de preços ou quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento das clausulas avençadas no eventual "Contrato Administrativo", tomará as devidas providencias que satisfaça o cumprimento das avenças pactuado entre as partes.

20.6 Aplicar à Adjudicatária, as penalidades decorrentes de descumprimento das obrigações, conforme estabelece o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, dentre estas obrigações às registradas na minuta do "Contrato Administrativo".

20.7 Providenciar os devidos pagamentos através da tesouraria do Município, decorrente das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados, conforme circunstanciado no instrumento convocatório/edital e na minuta do "Contrato Administrativo".

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADJUDICATÁRIA

21.1 Responsabilizar-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

21.2 O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;

b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

d) Prestar uma visita *in loco*, semanal de no mínimo 16 horas cada.

21.3 Adjudicatária ao assinar o "Contrato Administrativo" reconhece que não poderá suspender a prestação dos serviços desta licitação, com alegações no atraso de pagamento, exceto se o pagamento por parte da Administração for superior a 90 (noventa) dias conforme estabelece o art. 78, inciso XV da Lei Federal de Licitação nº: 8.666/93, sob pena de incorrer nas sanções descritas no art. 87 da supra citada Lei Federal.

21.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Ponto Chique - MG no concernente ao objeto da presente licitação, inclusive documentação e atos praticados e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

21.5 A Adjudicatária deverá comunicar ao Departamento de Contabilidade, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

21.6 A Adjudicatária deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

21.7 A Adjudicatária deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

22. DO CRITERIO DE REAJUSTE DE PREÇO

22.1 Os preços somente serão reajustados após o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e será adotado índice oficial que melhor reflita a variação do período.

23. DO CRITERIO DE EQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

23.1. A PREFEITURA e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação 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.

23.2 A CONTRATADA deverá solicitar, através de requerimento formal, o pedido de recomposição de preços demonstrando os valores reais, instruído com cópias de notas fiscais de compra e demais documentos, caso em que a municipalidade irá proceder à revisão se efetivamente comprovada.

23.3 O pedido de recomposição de preços não exime a CONTRATADA da responsabilidade contratual de entrega nos prazos estipulados no edital, sob pena de incorrer no presente em mora e inadimplemento com a aplicação das penalidades previstas no presente edital, inclusive a rescisão contratual.

24. DA RESCISÃO DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

24.1 O contrato administrativo assinado pelas partes em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

24.2 Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, a Administração são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

25. DA FISCALIZAÇÃO

25.1 A Administração constituirá servidor para acompanhar a prestação dos serviços, como para fins fiscalização do cumprimento da execução do contrato administrativo consoante ao estabelecido no art. 67 da Lei 8.666/93.

25.2. A fiscalização por parte da Administração através servidor constituído para o fim, não reduz a responsabilidade da Adjudicatária, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

26. DA NOVAÇÃO

26.1 Toda e qualquer tolerância, por parte da Administração, na exigência do cumprimento das avenças do futuro contrato administrativo não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

27. DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME

27.1. A Autoridade Máxima Municipal na pessoa do Prefeito Municipal, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento a presente licitação, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado, em observância ao descrito no art. 18 do Anexo I do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2.000.

27.2 A anulação do procedimento convocatório/edital vincula ao contrato administrativo avençado pelas partes.

28. DOS CASOS OMISSOS

28.1 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidas com base na Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, e demais cominações legais, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento convocatório/edital e ao futuro contrato administrativo, ainda que delas não se faça aqui menção expressa, considerando a supremacia do interesse público.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1 A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão das proponentes licitantes às condições deste instrumento convocatório/edital e seus anexos;

29.2. A proponente licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

29.3. Reserva-se, a Pregoeira Oficial do Município, o direito de solicitar durante o julgamento do certame, informações complementares;

29.4. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

29.4.1 Adiada a data da abertura desta licitação;

29.4.2 Alterada as condições do presente instrumento convocatório/edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

29.5 Não se permitirá a qualquer das proponentes licitantes, solicitar a retirada de envelopes ou cancelamento de propostas após a sua entrega;

29.6 As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da celebração do Contrato Administrativo.

30. DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS

30.1. Com exceção do extrato do contrato administrativo que será publicado no Diário de Imprensa Oficial do Estado e quadro de aviso localizado no Hal de entrada do prédio onde funciona a Prefeitura Municipal de Ponto Chique - MG, os demais atos administrativos, dentre eles (cópia da ata, termo de adjudicação, termo de homologação e resultado do processo), serão publicados somente no quadro de aviso da Prefeitura.

31. DOS ANEXOS

31.1 Constituem anexos deste instrumento convocatório/edital, dele fazendo parte integrante:
31.1.1 – Anexo I - Termo de Referência;
31.1.2 – Anexo II – Minuta do Contrato Administrativo;
31.1.3 – Anexo III – Declaração de conhecimento dos ditames do instrumento convocatório/edital e seus anexos, em conformidade com o inciso VII do art. 4° da Lei 10.520/02, esta declaração deverá ser entregue a Pregoeira no ato do credenciamento, sob pena de inabilitação da proponente licitante.
31.1.4 – Anexo IV – Declaração do cumprimento do inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, em observância aos ditames do inciso XXXIII do art. 7° da Constituição Federal, esta declaração deverá ser enfeixada no envelope nº 02 – documentação habilitação, sob pena de inabilitação;

31.1.5 – Anexo V - Declaração de inexistência de fato impeditivo para participar da presente licitação, esta declaração deverá ser enfeixada no envelope 02 – documentação sob pena de inabilitação.

32. DO FORO

32.1 Fica eleito o foro da Comarca de Brasília de Minas/MG, para dirimir qualquer duvida ou conflito acerca do presente instrumento convocatório/edital, sob renuncia de qualquer outra por melhor condições que venha oferecer. Qualquer dúvida decorrente do presente instrumento convocatório/edital será esclarecida pelo Departamento de Licitação, através do e-mail: licitacaopontochique2017@gmail.com ou diretamente na sede do Município no endereço sito Avenida Santana, 242– Centro – Ponto Chique/MG, durante o período de expediente normal da Administração Municipal.

Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, 06 de Janeiro de 2017.

Fabianne Queiroz de Oliveira
Pregoeira Oficial do Município
Portaria nº 004/2017

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO: 007/21017
PREGÃO PRESENCIAL: 003/2017

SÍNTESE DO OBJETO: Seleção da proposta mais vantajosa objetivando a contratação de empresa para prestar serviços de assessoria contábil especializada, incluindo a locação e manutenção de softwares de gestão pública municipal, para a execução e manutenção dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG.

SECRETARIA REQUISITANTE: Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

JUSTIFICATIVA: A contratação dos serviços de consultoria e assessoria na área contábil ora solicitada é extremamente necessária para a fluidez dos serviços administrativos e de gestão do Município de Ponto Chique/MG, pois o Município não tem em seus quadros, pessoal com expertise na área. A execução orçamentária, financeira e patrimonial de forma irregular pode acarretar sanções severas não apenas ao Ordenador de Despesas, como também para o próprio Município, como o bloqueio de verbas.

Em relação ao software, também é imprescindível a contratação de um sistema com todos os módulos solicitados atuando de forma totalmente integrada, pois a integração destes dados evita o chamado reserviço, gerando dados confiáveis.

O processamento das informações geradas no âmbito da Prefeitura, além da necessidade de redução dos custos, tem a necessidade de ocorrerem com maior velocidade, garantia de consistência dos dados e integração das diversas informações, seja a bem de um melhor trato gerencial coerente com os atuais desafios da gestão pública eficiente, seja ainda pelos postulados de transparência e controle da gestão.

Outro fato a ser considerado para a implantação de um sistema informatizado de grande tecnologia é às atuais imposições implantadas pelos órgãos de controle externo, como a obrigatoriedade do envio de diversas informações ao TCE-MG através do SICOM e ainda atender as novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Serviço Público – NBCASP, bem como à Transparência no Setor Público que deve publicar em tempo real na internet, informações sobre a execução orçamentária da Prefeitura.

Com a contratação de empresa para implantação de um sistema informatizado de gestão pública totalmente integrado nos moldes exigidos pelo presente Termo de Referência, prevê-se uma maior integração entre os diversos setores administrativos e a melhoria no fluxo das informações, garantindo a disponibilidade das informações em um único e robusto banco de dados, diminuindo, em consequência, gastos com redundâncias de trabalhos.

Na oportunidade, deixamos claros que a empresa responsável pela consultoria não precisa necessariamente ser a desenvolvedora do sistema, mas que se responsabilize pela cessão, implantação, suporte, treinamento e funcionamento do software, conforme obrigações detalhadas neste termo de Referência.

No julgamento para a escolha da empresa fornecedora dos serviços contábeis e incluindo fornecimento de sistemas de informática, deverá ser observado em especial a obrigatoriedade das informações processadas serem armazenadas em um banco de dados único e robusto, não permitindo a emulação do mesmo, uma vez que muitas empresas têm sistemas independentes que são acessados de uma única tela, passando ao usuário a impressão que está sendo alimentado um banco de dados único.

Outro aspecto relevante a ser mencionado, refere-se ao fato da definição da natureza, delimitação e execução do objeto a ser contratado terem sido estabelecidos a partir da análise das necessidades institucionais da Prefeitura de Ponto Chique/MG, bem como da acessibilidade e disponibilidade das ferramentas ofertadas pelo mercado. Isto é, a opção por estabelecer contratação, mediante locação, de licenciamento de uso de softwares de gestão pública, decorreu da dificuldade operacional e carência da indispensável segurança apresentada pelos outros modelos inerentes à tecnologia da informação.

Portanto, as citadas considerações fundamentam a opção pela adoção da locação, ao ser estabelecida a definição do objeto que será licitado, forma de contratação que, em conjunto com os demais condicionantes exigidas, certamente proporcionará o necessário armazenamento e tratamento dos dados informatizados, necessidades que, de acordo com estudos prévios promovidos, não seriam adequadamente satisfeitas por meio de outras alternativas, como a adoção do uso de softwares livres, da filiação às soluções criadas pela União e pelo Estado ou de formação de consórcio público para aquisição de licenças permanentes, visto que tais opções demonstraram ser inviáveis, uma vez que as versões disponibilizadas não acompanham em tempo real as modificações introduzidas pela legislação e ainda as peculiaridades da Prefeitura. Qualquer customização dos sistemas disponibilizados como softwares livres têm um custo superior à locação proposta por empresas fornecedoras de softwares existentes no mercado.

Para a escolha da empresa prestadora de serviços contábeis e cessão de Sistema à Prefeitura de Ponto Chique/MG, deverá ser utilizada a modalidade de licitação “Pregão Presencial”, pois esta contratação constitui a prestação de serviços comuns, com ampla receptividade no mercado e com padrões de qualidade e desempenho que podem ser objetivamente definidos no edital.

Outro fato a ser considerado para a escolha da modalidade Pregão Presencial, é o fato da contratação poder se estender pelo prazo de até 60 (Sessenta) meses, não havendo a necessidade da observância do art. 46 da Lei Federal 8666/93, uma vez que não se trata de “técnica e preço”, pois esta modalidade deve ser aplicada exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual.

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO

DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO CONTABIL

1 – assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais 4.320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;

2 – responder consultas verbais ou por escrito sobre matérias pertinentes à contabilidade e administração pública;

3 – Assessorar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual;

4 – Prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

5– Responsabilizar-se pela elaboração e entrega da prestação de contas trimestral junto ao Tribunal de Contas do Estado dos recursos recebidos do FUNDEB, bem como ao Conselho de Acompanhamento do Município;

6 – Promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO, bem como junto à Câmara Municipal até o julgamento final das contas;

7 – Assessorar os setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativas à contabilidade e administração pública, desde que observado a especialidade do CONTRATADO;

8 – Assessorar na elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo os prazos previstos na lei orgânica do município e as demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentado toda documentação necessária;

9 – Responsabilizar-se pela escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, exceto sua impressão e encadernação;

10 - Responsabilizar-se pela elaboração dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000.

11– Disponibilizar um profissional da área contábil, com formação em nível superior, para verificar “in loco” os procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, por 16 (Dezesseis) horas semanais.

<u>DA CESSÃO DO SISTEMA</u>

CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

1 – Conversão de Dados

A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura de Ponto Chique/MG e a migração desses para o novo Banco de Dados no formato proposto pela CONTRATADA, sem que

haja perda de qualquer informação anterior, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

2 – Implantação

A implantação corresponde ao processo de instalação, configuração, ativação e checagem de perfeito funcionamento do sistema, bem como a migração correta dos dados anteriores. Os sistemas serão considerados implantados após o processo de avaliação de seu pleno funcionamento de acordo com as especificações técnicas definidas no edital, feita pelos usuários e homologado pelo Chefe do Setor responsável conjuntamente com o pessoal de Tecnologia da Informação confirmando o perfeito funcionamento dos mesmos.

3 – Treinamento

Os usuários dos sistemas deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação, a serem ministrados durante a implantação, a serem realizadas em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura de Ponto Chique/MG, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

4 – Prazos

4.1 - A Contratada deverá obedecer os prazos legais referentes aos serviços ora contratados, como por exemplo, assessorar o Município na sua agenda de obrigações, alertando quanto aos prazos legalmente fixados.

4.2 - O prazo para implantação dos sistemas será de 30 (Trinta) dias após a assinatura do contrato.

4.3 - O prazo para o inicio dos serviços de assessoria e consultoria será imediato, após assinatura do contrato.

<u>MANUTENÇÃO CORRETIVA, ADAPTATIVA, EVOLUTIVA E CONSULTORIA</u>

1 – Manutenções

A manutenção corretiva ocorrerá durante toda a vigência do contrato, a adaptativa e evolutiva ocorrerão a medida do necessário e são definidas, respectivamente, como: correção dos erros e defeitos de funcionamento dos Sistemas; adequação do Sistema para atender às mudanças inerentes à legislação; e garantia de atualização dos mesmos, mediante aperfeiçoamento das funções em operação ou adequação às novas tecnologias.

Toda e qualquer despesa referente ao deslocamento e permanência dos membros da equipe técnica do Contratado responsável pela execução das atividades inerentes às manutenções mensais será de responsabilidade do Contratado, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais, inclusive hora técnica, não compreendidos pelo preço a ser estabelecido pelo instrumento contratual.

2 – Consultoria

Os serviços de consultoria correspondem apenas a prestação de informações para o bom funcionamento dos sistemas de informática, especificamente para o envio de arquivos de informações aos órgãos de controle e de fiscalização externos em especial quanto ao envio do SICOM ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS

1 - Caracterização Geral dos Sistemas

Os sistemas deverão ser nativamente integrados e compostos por módulos desde que atendam aos requisitos de funcionalidade de padronização de telas e teclas de funções, integração entre os módulos e utilização de banco de dados único e livre para os sistemas, exceto para o sistema via Web (Portal da Transparência) que utilizarão ferramentas apropriadas ao atendimento, podendo ser do tipo opensource ou freeware que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam cedidos por um único fornecedor.

2 - Caracterização Comum Operacional dos Sistemas

– Será multiusuário, com controle de execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, mas com alguns módulos on-line, como o Portal da Transparência, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.

– Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

– Deverão ser modulares, ou seja, trabalharem de forma independente uns dos outros, mas devem possuir integração total entre os módulos e/ou funções. A eventual interrupção do funcionamento de um dos sistemas não interferirá no funcionamento do outro.

– Devem ser personalizados através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estarem organizadas por assunto.

– Deve ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada sistema em particular. Deve permitir que somente usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário ou grupo de usuários.

– O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, alteração, exclusão ou consulta.

– O número de usuários que acessam simultaneamente cada módulo dos sistemas deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.

– Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – "log") de forma possibilitar auditorias futuras.

– Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logofs, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.

– Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema, inclusive por módulo.

– Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.

– Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.

– Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.

– Assegurar a integração de dados de cada módulo dos sistemas, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: módulos, funções, sistemas.

– Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal de Ponto Chique e seu Brasão.

– Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.

– A consistência dos dados digitados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.

– Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e etc.

– Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.

– Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line, e deverão ocorrer sem a necessidade de intervenção dos usuários, mas podendo também serem agendadas junto ao pessoal de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Ponto Chique/MG.

– Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.

– Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.

– Deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.

– Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e o SIACELRF e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional SICONFI, e o e-social já exigido no exercício de 2017.

- Todos os bancos de dados de todos os sistemas deverão estar instalados em computador (es) servidor (es) de dados instalados obrigatoriamente na sede da Prefeitura.

– Possuir consultas e relatórios para cada tabela de dados cadastrados nos sistemas.

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

1 - Sistema de Contabilidade Pública

Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

1.1 - Tesouraria

Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas. Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados. Possibilitar o uso de impressora de cheques. Interação com o sistema contábil. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário. Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancaria/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no *layout* determinado por cada banco. Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas. Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores. Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa. Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes. Permitir estorno de lançamentos contábeis. Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo

banco e não lançados pela contabilidade. Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias. Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo. 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-orçamentárias 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 bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a debito ou a crédito. Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentárias). Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentárias) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos). Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

- data de ocorrência da movimentação:
- histórico da movimentação:
- valor da movimentação;
- indicação do tipo da movimentação (credito ou debito); e
- saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria).

Permitir integração com o sistema (modulo) contábil para compartilhamento das informações lançadas. Permitir integração com o sistema (modulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais.

1.2 - Processamento Contábil

Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte. Permitir a utilização do plano de contas PCASP TCE/MG detalhado de acordo com o PCASP estendido publicado pela STN, com todas as suas funcionalidades, para

atendimento ao módulo SICOM Balancete contábil publicado pelo TCE/MG. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no ultimo nível de desdobramento do plano de contas utilizado e que tenham controle dos atributos obrigatórios "p" e "f" e demais funcionalidades previstos no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN. Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado com a identificação das fontes nas contas bancárias. Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições). Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis. Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático e baixa automática na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada.

1.3 - Empenhos

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa. Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar. Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho. Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de

recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa. Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar. 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, numero, 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 e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extra-orçamentárias no momento das baixas das despesas. Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP. Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN. Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados.

1.4 - Despesas Extra-Orçamentárias

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias. Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias. Permitir o controle da execução das receitas e despesas extra-orçamentárias por fontes de recursos.

1.5 Liquidação

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. º4.320/1964. Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento. Permitir a emissão de nota de anulação da liquidação da despesa. Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores.

1.6 Ordenação de Pagamento

Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento previstos com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos permitida para o pagamento. Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário.

1.7 Restos a Pagar

Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964. Permitir a caracterização dos restos apagar em processados e não processados, conforme determina o paragrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle.

1.8 Contabilização e Relatórios

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas especificas para este procedimento. Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da divida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial. Permitir a inscrição da dívida ativa e da divida 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. Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas. Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados. Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo. Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos. Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor. Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra-orçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor. Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por

natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-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, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico. Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário e valor. Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF). Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas juntamente com os restos a pagar e as despesas extra-orçamentárias para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCE/MG, ordenando 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 numero da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade, consistentes com os relatórios demonstrativos de aplicação de índices na manutenção do ensino, nas despesas com serviços de saúde e nos demonstrativos do FUNDEB. 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 de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e que tenha as seguintes informações: numero do empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição. Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito). 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 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 (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta 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 emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga.

1.9 Relatórios Gerais

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º4.320/1964. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funçoes e programas, conforme o vinculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas

ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna). Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da divida flutuante). Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas. Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de credito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP. Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc. Permitir emissão de relatórios resumidos demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido. Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o

mês e a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte. Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento. Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009.

1.10 - Sistema de Orçamento (PPA, LDO e LOA).

Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

1.11 - Plano Plurianual - PPA

Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada. Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais. Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas. Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício. Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).

1.12 - Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO

Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados

específicos da entidade. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação. Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina 0 § 2°, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades. Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1° e 2°, do art. 4°, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da divida publica; Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88. Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

1.13 - Lei Orçamentária Anual - LOA

Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade. Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada. Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação. Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa. Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados. Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas

(códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos. Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3°, art. 166, da CF/88 e art. 5° da LRF. Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5°, da LRF. Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA. Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta. Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964; Permitir a emissão do Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 2 - Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1° do art. 2°, combinado com o art. 8°, ambos da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vinculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2°, do art. 2° da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2°, do art. 2°, da Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

1.14 - Execução do Orçamento

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF. Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8° da LRF. Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade

orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas. Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo. Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88. Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei especifica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei n.º 4.320/1964. Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (credito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito). Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual. Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil.

2 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES/PREGÃO PRESENCIAL

Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes ou não de processo Licitatório. Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada o bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real. Cadastramento de informação e dados básicos e de bens de uso comum. Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos.

2.1 Cadastros de materiais e serviços.

Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis:

- grupo: material ou serviço:
- subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados;
- item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.

Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de

cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação. Possuir conciliação adicional para identificação os bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial). Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens. Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, subgrupos ou ordem alfabética.

2.2 - Cadastros de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços) Possuir no mínima as seguintes informações:

- Denominação ou razão social;
- CNPJ /CPF;
- Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei n.o *8.666/93;*
- Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n.8.666/93;

Diferenciação das microempresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC *123/2006.* Emitir o Certificado de Registro Cadastral.

2.3 - Centro de Custos

Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração. Tal cadastro também e conhecido como Centro de Custo. Cadastre de requisição de produtos e serviço contendo as informações:

- informações da requisição e da cotação;
- Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação:
- informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades;
- Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insupríveis pela administração, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos;
- Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas);
- Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais.

O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar. Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.

2.4 - Processo licitatório

Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema devera possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:
- numero do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;
- data de abertura do processo, da publicação do ate convocatório (quando for licitação) e de seu termino (adjudicação. homologação ou ratificação):
- forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93;
- enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;
- objeto da contratação.

O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7°, § 2°, inciso III e artigo 14 da Lei n.o 8.666/93. Devera gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber). O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação.

Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema devera possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para O certame, *identificando* se e ME, se e EPP, ou não. Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em ultima analise, O valor total do lote vencedor. Quando se tratar da modalidade pregão, deverás ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente.

Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances.

Deve realizar a importação de propostas de preços eletr6nicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital. O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43, inciso IV da Lei n.º *8.666/93.* Deve ainda atender

integralmente as disposições da Lei Complementar n.º*123/2006* para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida.

O sistema, em relação a modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínima os seguintes recursos:
- importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema;
- julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes;
- dar o tratamento diferenciado as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006.

Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínima: numero do processo, dados do fornecedor. dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Publicas e Contabilidade.

2.5 Contrato

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo O nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora).

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho. O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo O numero do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação e imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente. O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínima as seguintes informações:
- dados do órgão ou entidade contratante;
- dados do contratado
- objeto;
- valor do contrato;
- data de vigência. Registro de preços

Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes

de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.

O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados a coleta de preços praticados no mercado, conforme art. 15, inciso V, da Lei n.o *8.666/93* e que contenha no mínimo:
- nome do item (material ou serviço):
- valor unitário ou total;
- nome do fornecedor ou prestador de serviço:
- data da coleta de preços.

O sistema deve permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relat6rio com os preços apurados e dados estatísticos como O menor preço ou preço médio.

O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo:
- nome do produto;
- quantidade;
- valor;
- fornecedor ou prestador de serviço.

O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo:
- a identificação do bem adquirido;
- a quantidade;
- o valor unitário:
-o nome do contratado

Permitir a anulação de parte da Autorização de Fornecimento, anulando de forma automática o mesmo valor no empenho realizado com lastro na Autorização anulada.

Emissão dos documentos via editor de textos para composição do processo administrativo de licitação (Atas, Editais, Contratos, Termos de Homologação, Adjudicação, Autuação, etc), utilizando-se de minutas pré-estabelecidas pela administração e configuráveis pelos usuários finais.

Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/item, em datas diferentes, para as situações em que há recursos relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso.

Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93.

Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice versa (uma única solicitação ser divida para vários processos licitatórios)

Permitir o cadastro de convênios firmados, forçando o usuário a informar os convênios no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas ao convênio, para geração de relatórios com despesas por convênio, com intuito de auxiliar a prestação de contas.
Permitir o cadastro de obras em execução, forçando o usuário a informar o numero da obra no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas a obra, para geração de relatórios com despesas por obra.
Relatório de Cotação de Preços, demonstrando o valor médio por item, considerando apenas as propostas apresentadas por empresas ME-EPP ou equiparadas, para efeitos de apuração da vantajosidade ou não da aplicação do art. 48 da lei 147/2014.
Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos.
Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados.
Possibilidade de fazer reajustes em aditivos, através da informação de um índice oficial (INPC, IGPM, etc.), que reajuste de forma automática todos os itens do contrato afetados por um único índice.
O sistema deve fazer o controle do saldo dos contratos e atas de registros de preços, demonstrando os itens, valores e quantitativos empenhados e a empenhar.
O sistema deve emitir alertas quanto às atas e contratos a vencer com determinada antecedência. Antecedência esta parametrizada pelo usuário.
O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação.

3 - Sistema de Patrimônio

O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais. O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária. O sistema deve consistir as incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52. Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável. Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução

orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual. Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal. Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado. Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços. Possuir integração com o sistema (módulo) de contabilidade para lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão. Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária. Permitir o cadastro de parâmetros para que seja efetuado mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização. Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura. Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático no módulo de contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis.

4 - Sistema de Controle de Frota e Equipamentos

Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar, com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros. Permitir lançamento de despesas (combustíveis, pecas, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração. Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior a partir da placa de um veículo. O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações. Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG. Possuir integração com o sistema de almoxarifado e com o sistema de contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis.

Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações:

- data e hora de saída e entrada;
- quilometragem da saída e entrada;
- Responsável;
- Motorista;

- objetivo e destino do deslocamento.

Controle de componentes dos veículos, em especial a bateria e os pneus. Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada. Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de contabilidade.

5 - Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Apoiar a Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores. Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial. Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6°, da CF/88.

Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando:

- registro de documentos e dados pessoais;
- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;
- vinculação a tabela salarial;
- registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços;
- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;
- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade;
- períodos de afastamento e/ou cessões;
- períodos de férias regulamentares;
- registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).

Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas. Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF. Permitir a configuração de eventos/fórmulas de calculo e incidências para cálculo, em

atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático. Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário, aplicáveis à administração. Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13° salário, 13° salário (parcela final). Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil). Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada a Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado. Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição (ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões. Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS. Permitir cadastro único de pessoas, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município. Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado. Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores. Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas. Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor. Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças. Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos. Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado. Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo. Permitir manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores. Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos.

6 – Sistema de Tributação Municipal

Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do credito tributário e seu lançamento. Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos

lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnes de Recolhimento dos diversos tributos municipais. Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados. Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos. Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais. Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros. Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente. Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento. Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence. Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo). Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança. Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido com SIMPLES NACIONAL. Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas. Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não uteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais). Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas). Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados. Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados. Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas. No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal. O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo credito tributário lançado vinculado a ele. Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento. Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos Existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa. Emitir relatório com as quantidades de cadastral efetuadas em um determinado período, para os cadastros, imobiliário e econômico. Deverão ser extraídos, em forma de relatório, dados quantitativos do cadastre de imóveis em função das características especificadas no BCI. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações

e de cobranças. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente. Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos. Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído. Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo. Permitir consulta ao cadastre de imóveis por: a) inscrição cadastral; b) nome do proprietário. Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características. Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal. O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundarias. Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (modulo) através do cadastro único de pessoas. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal. Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores. Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sabre a lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal. Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação. Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados mantendo, registrado as informações do lançamento anterior. Permitir que a extinção do credito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração. Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de credito tributário, modalidade pagamento, relatando a motivo de tal ocorrência. Permitir que a extinção do credito tributário, na modalidade de pagamento, possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático. Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de credito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador especifico. Permitir que seja impresso um relatório, por agente arrecadador, com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis. Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual, dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincidindo com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia util. Permitir a baixa no sistema (modulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL). O modulo de taxas diversas e preços públicos, deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e

contabilidade dos dados. Permitir a cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal. O modulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros modules do sistema (módulo) de Tributos, a fim de promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal. Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal. Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 - Lei de Execução Fiscal. Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal. Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa. Permitir a parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal. Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação. Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas a fim de que seja realizado o lançamento contábil no patrim6nio. Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada. Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constantes nos modules imobiliário, Econômico e Dívida Ativa. Permitir a emissão de Alvarás. Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais. Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (modulo). Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário. Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos tramites legais (notificação. Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento). Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em debito. Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento. Permitir o cadastre do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.). Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros. Permitir processos como: recalculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal - parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de

baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas. Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho.

7 - Almoxarifado

Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos. Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos. O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado. Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material. Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado). Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entrada e saída do almoxarifado após o fechamento mensal. Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis. Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas. Permitir o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado.

8 - Portal da Transparência

Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009.

9 - Sistema de Protocolo e Controle de Processos

Registrar e acompanhar, de modo atualizado e com fácil acesso, todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais. Buscar oferecer ao munícipe um atendimento mais ágil e eficiente, tornando-se o canal entre o Governo e a Municipalidade.
Permitir o acompanhamento de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no sistema (módulo) para atendimento ao cidadão. Possibilitar que o sistema (módulo) seja disponibilizado nos diversos setores da administração. Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do sistema, para cada setor, conforme sua atribuição. Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto. Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática.

Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações:
- código de identificação do processo;
- do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato;
- do assunto;
- da data e hora da protocolização;
- prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro.

Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido. Permitir a impressão e reimpressão dos documentos:
- capa;
- comprovante de protocolização;
- etiqueta de identificação do processo;
- requerimento do processo.

Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual, incluindo a possibilidade de retorno do processo a uma etapa já percorrida;
- cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis;
- escolhido o destino do processo, o sistema deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte;
- registro do histórico do trâmite;
- juntada de documentos ao processo;
- juntada de processos para trâmite unificado;
- opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados.

Possibilitar na rotina de evolução do processo as funcionalidades:
- no ato de envio do processo para a etapa seguinte observar o mapeamento do trâmite
- conforme o cadastro prévio do assunto;
- previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída.

Permitir a impressão e reimpressão dos documentos:
- comprovante de envio de processo de um setor a outro;
- folha de evolução do processo;
- histórico da evolução do processo.

Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo. Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo. Permitir a retorno do processo ao uso, após ter sido finalizado. Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
- por requerente;
- por assunto;
- por data de registro do processo ou finalização;
- por setor atual ou que registrou o processo;
- por conteúdo digitado no histórico do processo;
- por motivos pré-cadastrados para os processos.

Possuir rotina de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação de local ou período de:
- protocolização;
- finalização;

- vencimento;
- protocolizados e pendentes de envio.

Gerar gráficos demonstrativos da movimentação de processos por setor, permitindo a seleção das categorias desejadas, como processos incluídos, ativos, encerrados e arquivados.

10 - Sistema de Controle Interno

Oferecer subsídios para uma efetiva fiscalização de todas as ações internamente realizadas, para a proteção dos recursos públicos, para a confiabilidade dos registros contábeis e financeiros e, sobretudo, para a prevenção de erros, desperdícios e irregularidades. Visa facilitar a aferição e a análise das ações da gestão municipal, nos diversos setores. Deve contribuir para uma avaliação clara e precisa de diversos aspectos referentes à eficácia das políticas públicas como: cumprimento de metas e objetivos, execução de programas do orçamento e legalidade dos atos e fatos administrativos. Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da *CF/88,* e demais normas que se aplicam a realidade da administração. Permitir o cadastro de um modelo de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas. Possuir controle de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno. Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 77 da *CF/88.* Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial. Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso a consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho. Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente. Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno. Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os setores responsáveis pela sua execução. Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos setores, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes á sua pasta. Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente

a geração de informações uniformizadas. Possuir tela para cadastro de modelos de *check-list* para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações: processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio: controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

DA ESTIMATIVA DE PREÇOS

A estimativa de preços orçada para essa contratação é **de R$ 14.416,67** mensais, sendo a prestação de serviços estimada para 11 meses.

DA MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

Conforme estabelece art. 62 § 1º da Lei 8.666/93, a minuta do contrato administrativo faz parte integrante do instrumento convocatório/edital a qual servirá de base para as contratações futuras.

O futuro contrato administrativo a ser pactuado terá vigência até 31/12/2017 a contar da data de sua assinatura.

Considerando ao que prescreve o "caput" do art. 57 da Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, a vigência do futuro contrato administrativo poderá ser prorrogada.

A recusa em assinar o eventual contrato administrativo, sem justificativa aceitável ensejará a Contratada em penalidades legais, conforme descrito neste termo e na minuta do contrato administrativo.

DO PAGAMENTO DAS DESPESAS

O pagamento concernente às despesas por conta da prestação de serviços, será efetuado pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o último dia útil de cada mês, em moeda corrente nacional, divididos em parcelas iguais, mediante nota fiscal, acompanhada de respectiva ordem de serviço emitida por servidor do Município devidamente credenciado.

Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Licitante tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

As despesas da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias referentes ao exercício econômico-financeiro de 2017, sendo facultado à administração modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

03.02.02.04.123.0005.2046.33903900 – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica – Ficha 211

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

Constituir servidores na qualidade de fiscais para acompanhamento dos preços contratados no confronto com os praticados no mercado, bem como para acompanhamento do cumprimento as obrigações por parte da Adjudicatária.

Convocar a Adjudicatária para retirar e assinar o "Contrato Administrativo" em conformidade com o prescrito no art. 64 da Lei 8.666/93, podendo esta notificação ser circunstanciada na própria ata do desfecho do julgamento do certame.

Colocar à disposição da Contratada, equipamentos, pessoal disponível, espaço, e local de trabalhos adequados à prestação de serviços "in-loco".

O Contratante é responsável pela veracidade e legalidade de qualquer documento contábil e/ou fiscal apresentado pelo Município.

Buscando a defesa do interesse público, notificar, formalmente, à Adjudicatária detentora da do eventual "Contrato Administrativo" quando constatar o declínio na qualidade dos serviços ofertados em sua proposta de preços ou quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento das clausulas avençadas no eventual "Contrato Administrativo", tomará as devidas providencias que satisfaça o cumprimento das avenças pactuado entre as partes.

Aplicar à Adjudicatária, as penalidades decorrentes de descumprimento das obrigações, conforme estabelece o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, dentre estas obrigações às registradas na minuta do "Contrato Administrativo".

Providenciar os devidos pagamentos através da tesouraria do Município, decorrente das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados, conforme circunstanciado no instrumento convocatório/edital e na minuta do "Contrato Administrativo".

21. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA ADJUDICATÁRIA

Responsabilizar-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;

b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

d) Prestar uma visita *in loco*, semanal de no mínimo 16 horas cada.

Adjudicatária ao assinar o "Contrato Administrativo" reconhece que não poderá suspender a prestação dos serviços desta licitação, com alegações no atraso de pagamento, exceto se o pagamento por parte da Administração for superior a 90 (noventa) dias conforme estabelece o art. 78, inciso XV da Lei Federal de Licitação nº: 8.666/93, sob pena de incorrer nas sanções descritas no art. 87 da supra citada Lei Federal.

Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Ponto Chique - MG no concernente ao objeto da presente licitação, inclusive documentação e atos praticados e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

A Adjudicatária deverá comunicar ao Departamento de Contabilidade, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

A Adjudicatária deverá manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

A Adjudicatária deverá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A licitante vencedora do certame, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a celebrar o contrato, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, sujeitar-se às penalidades descritas no instrumento convocatório/edital e minuta do contrato, em conformidade com o que prescreve a Lei 8.666/93.

Este instrumento faz parte integrante do instrumento convocatório e da minuta do contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

ANEXO II – MINUTA CONTRATO ADMINISTRATIVO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº**: 007/2017**
PREGÃO PRESENCIAL Nº: **003/2017**

PREAMBULO

O **MUNICÍPIO DE PONTO CHIQUE,** Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.612.500/0001-47, com sede administrativa na Praça Santana, n. 242 – Centro – cidade de Ponto Chique/MG, neste ato aqui representado pelo prefeito municipal senhor José Geraldo Alves de Almeida, a seguir denominado simplesmente "**Contratante"**, e de outro lado a empresa **(.....qualificar.....)**, neste ato representado por **(.....qualificar.....)**, de ora em diante denominada simplesmente **"Contratada",** resolvem firmar o presente contrato administrativo para prestação de serviços detalhados na clausula primeira, em atendimento a solicitação da Secretaria municipal de Administração e Finanças que compõem a esfera administrativa, contratação esta com regime de execução indireta – empreitada por preço unitário, conforme estabelece o art. 6º da Lei 8.666/93, objeto do Processo Licitatório n° 007/2017 - Pregão Presencial n° 003/2017, em observância ao que prescreve a Lei Federal de Licitação nº 8.666/93, e suas alterações, bem como em conformidade com as clausulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato administrativo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG**, em conformidade com o anexo I – termo de referência, com o descrito no instrumento convocatório/edital e seus anexos e em observância aos preços constante na proposta comercial de preços devidamente reformulada pós lances, e em observância às determinações da lei federal de licitação nº: 8.666/93, instrumentos estes que são parte integrantes do presente contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS E FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - Dos preços

2.1.1 O Contratante pagará ao contratado a importância mensal de R$ _____ (_____) reais, sendo o valor total do Contrato de R$ _____ (_____) reais.

2.1.2 Os preços referidos na proposta incluem todos os custos e benefícios decorrentes da execução dos serviços, tais como custo com mão de obra, acrescida dos respectivos encargos sociais, previdenciário, trabalhista, fiscais, seguro etc. De modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato administrativo.

2.2 Do Pagamento

2.2.1 O pagamento concernente às despesas por conta da prestação de serviços será efetuado pela Tesouraria do Município, através deposito bancário ou TED em nome da futura contratada, até o último dia útil de cada mês, em moeda corrente nacional, divididos em parcelas iguais, mediante nota fiscal, acompanhada de respectiva ordem de serviço emitida por servidor do Município devidamente credenciado, mediante apresentação das certidões de Regularidade Fiscal e CNDT.

2.2.2 Não será efetuado qualquer pagamento a **Contratada** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.2.3 Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será sustado para que a Licitante tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

2.2.4 A Administração efetuará retenção, na fonte, dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos à licitante vencedora.

CLAUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Os serviços deverão ser prestados *in loco* nas dependências da Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG ou quando se fizer necessário, nas dependências da contratada ou via contato telefônico e pelos meios de internet.

3.2 – A nota fiscal/fatura, sem qualquer rasura, deve obrigatoriamente ser entregue na Secretaria Municipal de Administração e/ou setor de finanças.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO

4.1 As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias referentes ao exercício econômico-financeiro de 2017, sendo facultado à administração modificá-la unilateralmente quando assim lhe convier.

03.02.02.04.123.0005.2046.33903900 – Outros Serviços de Terceiros P. Jurídica – Ficha 211

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Este Contrato Administrativo terá vigência a contar da data da sua assinatura e encerrar-se-á no dia 31/12/2017.

5.2 Este contrato administrativo poderá ter seu prazo prorrogado através de Termo Aditivo, conforme estabelecido no Art. 57 da Lei 8.666/93 e de acordo conveniência da Secretaria Municipal de Administração.

CLÁUSULA SEXTA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

6.1. – A **Contratada** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA - DO CRITERIO DE REAJUSTE DE PREÇO

7.1 Os preços somente serão reajustados após o intervalo mínimo de 12 (doze) meses, mediante solicitação expressa da CONTRATADA e será adotado índice oficial que melhor reflita a variação do período.

CLÁUSULA OITAVA - DO CRITERIO DE EQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

8.1. PREFEITURA e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra "d", da Lei nº 8.666/93, por repactuação 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.

8.2 A CONTRATADA deverá solicitar, através de requerimento formal, o pedido de recomposição de preços demonstrando os valores reais, instruído com cópias de notas fiscais de compra e demais documentos, caso em que a municipalidade irá proceder à revisão se efetivamente comprovada.

8.3 O pedido de recomposição de preços não exime a CONTRATADA da responsabilidade contratual de entrega nos prazos estipulados no edital, sob pena de incorrer no presente em mora e inadimplemento com a aplicação das penalidades previstas no presente edital, inclusive a rescisão contratual.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

9.1 Constituir servidores na qualidade de fiscais para acompanhamento dos preços contratados no confronto com os praticados no mercado, bem como para acompanhamento do cumprimento as obrigações por parte da CONTRATADA.

9.2 Colocar à disposição da Contratada, equipamentos, pessoal disponível, espaço, e local de trabalhos adequados à prestação de serviços "in-loco".

9.3 O Contratante é responsável pela veracidade e legalidade de qualquer documento contábil e/ou fiscal apresentado pelo Município.

9.4 Buscando a defesa do interesse público, notificar, formalmente, a CONTRATADA quando constatar o declínio na qualidade dos objetos ofertados em sua proposta de preços ou quaisquer irregularidades atinentes ao atendimento das clausulas avençadas neste Contrato Administrativo,

tomará as devidas providencias que satisfaça o cumprimento das avenças pactuado entre as partes.

9.5 Aplicar à CONTRATADA, as penalidades decorrentes de descumprimento das obrigações, conforme estabelece o art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93, dentre estas obrigações às registradas neste Contrato Administrativo.

9.6 Providenciar os devidos pagamentos através da tesouraria do Município, decorrente das despesas efetivamente contraídas, nos prazos avençados, conforme circunstanciado no termo de referência e de acordo com o circunstanciado no instrumento convocatório/edital e neste Contrato Administrativo.

CLÁUSULA DECIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1 Responsabilizar-se, inteira e completamente, pelos trabalhos realizados em decorrência deste contrato, inclusive quanto a sua eficiência e ainda no tocante à responsabilidade civil, não obstante tais serviços sejam acompanhados e fiscalizados pela Administração.

10.2 O Contratado, além dos casos previstos na legislação em vigor, é responsável:

a) por quaisquer danos ou prejuízos que por acaso causar à Administração ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas neste contrato;

b) pela indenização ou reparação de danos ou prejuízos decorrentes de negligência, imprudência e/ou imperícia, na execução dos serviços contratados;

c) arcar com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros decorrentes do presente contrato.

d) Prestar uma visita *in loco*, semanal de no mínimo 16 horas cada.

10.3 Reconhecer que não poderá suspender a prestação dos serviços, com alegações no atraso de pagamento, exceto se o pagamento por parte da Administração for superior a 90 (noventa) dias conforme estabelece o art. 78, inciso XV da Lei Federal de Licitação nº: 8.666/93, sob pena de incorrer nas sanções descritas no art. 87 da supra citada Lei Federal.

10.4 Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Ponto Chique - MG no concernente ao objeto da presente licitação, inclusive documentação e atos praticados e cujas reclamações formalmente realizadas obriga-se a atender prontamente.

10.5 Comunicar ao Departamento de Contabilidade, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

10.6 Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

10.7 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na aquisição do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos arts. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11.2. Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no art. 79, inciso I, da Lei n. 8.666/93, ao Contratante são assegurados os direitos previstos no art. 80, incisos I a IV, parágrafos 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização sobre a execução deste contrato será exercida por um representante do C**ontratante**, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

12.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui, nem reduz a responsabilidade da **Contratada**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou em decorrência de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, inexistindo em qualquer circunstância, a corresponsabilidade do **Contratante** ou de seus agentes e prepostos, conforme prevê o art. 70 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA NOVAÇÃO

13.1 Toda e qualquer tolerância por parte do **Contratante** na exigência do cumprimento do presente contrato, não constituirá novação, nem muito menos, a extinção da respectiva obrigação, podendo a mesma ser exigida a qualquer tempo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas neste termo, erros ou atrasos na execução dos serviços e quaisquer outras irregularidades, a Administração Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplica à contratada as seguintes sanções:

a) advertência por escrito;

b) Multa de 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na prestação dos serviços ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado, por ocorrência;

c) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, na entrega do objeto;

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da contratada injustificadamente, desistir do contrato ou der causa á sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

e) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme prescreve o art 7° da lei 10.520/2003;

f) declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em âmbito Federal, Estadual ou Municipal, enquanto pendurarem os motivos determinantes da punição ou até que a contratante promova sua reabilitação.

14.2 O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento devido pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela Contratada no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VINCULAÇÃO

15.1 As partes contratantes ficam vinculadas aos termos do anexo I - Termo de Referência e ao valor da proposta comercial de preço, bem como ao teor da Lei Federal nº 10.520/02, da Lei Federal de Licitação n° 8.666/93 e ao teor do presente contrato administrativo para todos os efeitos legais e de direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 É vedado às partes transferir a terceiros qualquer obrigação prevista neste instrumento contratual, sem prévio acordo devidamente homologado pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DA PUBLICAÇÃO

17.1 É de total responsabilidade do Contratante, efetuar a publicação do extrato do contrato administrativo, dentro do prazo legal, conforme determina a legislação pertinente

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DOS CASOS OMISSOS

18.1. - Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei nº 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94, cujas normas ficam incorporadas ao presente instrumento, ainda que delas não se faça aqui menção expressa.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

19.1 As partes elegem o foro da Comarca de Brasília de Minas – MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente Contrato.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas que a tudo assistiram e também assinam.

Prefeitura Municipal de Ponto Chique - MG.....de .....de 2.017

_____	_____
José Geraldo Alves de Almeida	Representante Legal
Prefeito Municipal	Nome da empresa
CONTRATANTE	CONTRATADA

Testemunhas:

1.....
CPF:

2.....
CPF:

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS DITAMES DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO/EDITAL E SEUS ANEXOS

PROCESSO LICITATORIO Nº: 007/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 003/2017

D E C L A R A Ç Ã O

Para efeito da licitação em epigrafe, o signatário da presente declaração, abaixo assinado, em nome da empresa (..... qualificar.....), e em conformidade com o disposto no Art. 4º da lei federal 10.520/02, **"Declara"** que:

a) Tomou conhecimento e concorda com todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório/edital e seus anexos, objeto do Processo Licitatório n°: 007/2017 – Pregão Presencial n °: 003/2017, e que não existe fato impeditivo quanto a participação da empresa qualificada acima em participar no certame até a presente data, bem como devemos declará-los caso venha a ocorrer durante a execução do futuro contrato administrativo, caso a mesma seja declarada vencedora do certame;

b) no tocante aos requisitos de habilitação e que toda "Documentação/habilitação", apresentada são de nossa autoria e responsabilidade e que nos preços apresentados em nossa "Proposta Comercial" estão inclusos todas as obrigações financeiras dentre elas encargos sociais e trabalhistas, bem como os demais constantes do referido instrumento licitatório e seus anexos;

c) sob pena de ação penal que nenhum dirigente, gerente ou sócio, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo da declarante, pertence ao quadro temporário ou permanente da Prefeitura Municipal de Ponto Chique-MG;

d) renuncia a qualquer indenização ou compensação, a qualquer título ou pretexto, em decorrência da participação desta empresa na supramencionada licitação;

e) não obstante, declara ainda sob pena da lei que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública nas esferas Municipais, Estaduais e/ou Federal.

Por ser a expressão da verdade, assinamos a presente para um só efeito.

Local/Data ;...../...../.....

Nome do signatário
CPF n°: >>>

Observações: 1. Constituindo representante esta declaração deverá ser entregue pelo representante da proponente licitante, diretamente a Pregoeira Oficial do Município no ato do credenciamento, não constituindo representante esta declaração deverá ser anexada junto com a proposta de preços e enfeixada no envelope 01 (proposta de preços), sob pena de impedimento de participar do certame.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **007/2017**

PREGÃO PRESENCIAL Nº: **003/2017**

DECLARAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº....., por intermédio de seu representante o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local/data..... de ..... de .....

(Assinatura representante legal)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima. Esta declaração deverá ser anexada junto com a documentação de habilitação e enfeixada no envelope (02), sob pena de inabilitação.

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE INIDONEIDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PUBLICA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº **007/2017**

PREGÃO PRESENCIAL Nº**: 003/2017**

D E C L A R A Ç Ã O

A empresa.....(.... qualificar.....), através do seu signatário/representante legal.....(.....qualificar.....), abaixo assinado, "**Declara"** que não está sob efeito de nenhuma **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para contratar com a Administração Pública na esfera federal, estadual ou municipal, nos termos do Inciso IV, do Art. 87, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, bem como que comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos da habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico financeira. Não obstante, **"Declara"** ainda, que está ciente que a falsidade das informações fornecidas pode acarretar devolução dos recursos financeiros recebidos, acrescidos de juros e correção monetária, sem prejuízo de outras penalidades previstas em lei.

Pôr ser a expressão da verdade firmo a presente declaração em uma via e para um só efeito.

Local/Data,.....de.....de 2.017

Assinatura do Declarante

Observação – esta declaração deverá ser colocado junto com a documentação habilitação e enfeixada no envelope nº 02, sob pena de inabilitação da proponente licitante.

MODELO - CARTA DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTAÇÃO

À
Prefeitura Municipal de Ponto Chique - MG
At. Pregoeira Oficial do Município.
PONTO CHIQUE - MG
Prezada Senhora,

A empresa.....(qualificar)....., credencia o Sr. (..... qualificar.....) para representá-la em todos os atos e reuniões relativas à Licitação, inerente ao Processo Licitatório n°: 007/2017 – Pregão Presencial n°: 003/2017, que tem como objeto a Seleção da proposta mais vantajosa objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG.**

Não obstante certifica que o mesmo está autorizado a assinar atas, rubricar documentações e proposta comercial, assinar e apresentar instrumento de interposição de recursos e contestações, receber intimações e notificações, desistir expressamente dos prazos recursais, enfim, praticar todos os atos necessários objeto do Processo Licitatório em referência.

Local/Data _____, ___ de _____ de 2.017.

_____
Assinatura do representante
(Reconhecer firma em cartório)

Observação: Este instrumento só deverá ser emitido no caso do envio de representante devidamente credenciado, o qual deverá ser entregue diretamente a Pregoeira Oficial do Município, no ato da abertura do certame para fins credenciamento. Este modelo é exemplificativo e poderá ser substituído por qualquer sistema de procuração formal desde que tenha reconhecimento de firma do cedente

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL DE PREÇOS

Local/Data..... de..... de 2.017

À Prefeitura Municipal de Ponto Chique - MG
Att. Pregoeira Oficial do Município
PONTO CHIQUE - MG
Prezada Senhora,

A Empresa.....(qualificar)....., através do seu procurador Sr.....(qualificar)..... declara que esta ciente dos ditames do instrumento licitação/convite e seus anexos, inerente ao Processo Licitatório n° 007/2017 – Pregão Presencial n°: 003/2017 e, não obstante vem mui respeitosamente, apresentar nossa proposta comercial de preços para prestação dos serviços descritos abaixo, em observância ao que prescreve o instrumento convocatório/edital e seus anexos e em conformidade com a minuta do contrato administrativo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANT.	Valor Mensal (R$)	Valor TOTAL (R$)
01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG	MES	11		
VALOR ESTIMADO GLOBAL					

Valor Global estimado>R$ .....(.....)

Diante disto cientifico que nossa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da sua emissão e, caso seja declarada vencedora, nos comprometemos a assinar o instrumento contratual no prazo de 03 (três) dias a contar da data da notificação feita pela Administração Municipal, como também declaro que nos preços acima estão inclusos todos os encargos sociais, trabalhista, previdenciários e demais impostos, de forma a constituir única e total prestação pelo fornecimento do objeto descrito acima.

Sendo o quanto tinha(mos) para o momento, antecipo(amos) sinceros agradecimentos mui

Atenciosamente

.....
Assinatura do Signatário ou Representante Legal

Obs.: *Preferencialmente usar papel timbrado, rubricando todas as vias e assinando a ultima via, devendo a proposta ser ainda datada e descrito minuciosamente as características do objeto ofertado incluso no preço unitário e total .*

AVISO DE LICITAÇÃO

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

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 007/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2017

SÍNTESE DO OBJETO: SELEÇÃO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA OBJETIVANDO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE ASSESSORIA CONTÁBIL ESPECIALIZADA, INCLUINDO A LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA A EXECUÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTO CHIQUE/MG

TIPO DE LICITAÇÃO: **Menor Preço**
CRITÉRIO DE JULGAMENTO: **Global**
REGIME DE EXECUÇÃO: **Indireta – Empreitada por Preço Unitário**
ENTREGA DOS ENVELOPES: **Até o dia 20.01.2017 até as 14h30min**
SESSÃO DE JULGAMENTO: **Dia 20.01.2017 logo após o credenciamento**

Local para informações e obtenção do instrumento convocatório/edital e seus anexos, através do e-mail: licitacaopontochique2017@gmail.com, pelo site: www.pontochique.mg.gov.br ou diretamente na sede do Município no endereço sito na Praça Santana, n. 242 – Centro – Ponto Chique/MG, durante o período de expediente normal da Administração Municipal, qual seja das (07:30 às 11:30 e de 13:30 às 17:30 horas) – Departamento de Licitações.

Prefeitura Municipal de Ponto Chique/MG, 06 de Janeiro de 2017.

Fabianne Queiroz de Oliveira
Pregoeira do Município
Portaria nº 004/2017