



PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO 017/2021

PREGÃO PRESENCIAL 001/2021

Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decreto Municipal nº 045/2020, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e alterações.

Por força do Parágrafo Único do Art. 47 da LC 147/2014 aplicar-se-á o Decreto Federal Nº 8.538/2015 que " Regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas de consumo nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal."

Objeto:

Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

PREGÃO PRESENCIAL

SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Data: 12/03/2021

Horário: 09:00 horas

Local:

Praça Monsenhor José Coelho, nº 155– Centro –
CEP: 39.745-000

Telefone: (33) 3424-1250

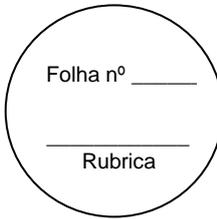
E-mail: licitacao@senhoradoporto.mg.gov.br e ou
licitacao.senhoradoporto@gmail.com

Pregoeira:

Deisiane Miranda Nunes
Pregoeira Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



MINUTA EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 017/2021

Modalidade: Pregão Presencial nº 001/2021

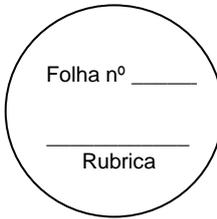
Tipo: Menor Preço Global

- **OBJETO:** Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.
- **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**
Dia XX/XX/2021 as 09:00h
- **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**
Dia XX/XX/2021 após a fase do credenciamento

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**
Sala de Reuniões do Departamento de Licitações, no Prédio da Prefeitura Municipal à Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro, em Senhora do Porto/MG.
- **CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:**
Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Senhora do Porto, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone (33) 3424-1250, no horário de 08:00 às 16:00
- **ESCLARECIMENTOS:**
Através do e-mail: licitacao@senhoradoporto.mg.gov.br e ou licitacao.senhoradoporto@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ÍNDICE DO EDITAL

I – PREÂMBULO	4
II - DO OBJETO E DO PREÇO ESTIMADO	4
III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO	5
IV - ENTREGA DOS ENVELOPES	5
V - DO CREDENCIAMENTO	6
VI - DA PROPOSTA COMERCIAL.....	7
VII - DA HABILITAÇÃO	8
VIII – DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	12
IX – DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS.....	15
9.4. DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS	15
X- DO PROCESSAMENTO DO RECURSO	16
XI – ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO	16
XII - DAS PENALIDADES.....	16
XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA.....	16
XIV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	17
XV – DO CONTRATO	17
XVI - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	18
XVII– DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	19
XVIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	20
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS....	Erro! Indicador não definido.
PAL Nº 017/2021 – PP Nº 001/2021	Erro! Indicador não definido.
ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)	68
ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO	70
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO.....	71
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS.....	72
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL	73
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.....	74
ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO.....	75
ANEXO X - R E C I B O.....	84



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

MINUTA EDITAL DE LICITAÇÃO

PAL Nº 017/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

I – PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE SENHORA DO PORTO - MG**, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade à Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro, CEP: 39.745-000, inscrito no CNPJ sob o Nº 18.307.504/0001-14, por intermédio da Pregoeira Deisiane Miranda Nunes, nomeada pela Portaria Nº 019/2021, de 04 de janeiro de 2021, torna público que realizará licitação na modalidade **Pregão - Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Lei Complementar 123/2006, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666 de 21/06/1993 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG Sra. Deisiane Miranda Nunes, auxiliada pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria nº 019 de 04/01/2021.

1.3 - ABERTURA

DIA : 12/03/2021

HORA : 09:00 horas.

LOCAL : Sala de Reuniões do Departamento de Licitações, no Prédio da Prefeitura à Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro, em Senhora do Porto/MG.

II - DO OBJETO E DO PREÇO ESTIMADO

2.1. É objeto da presente licitação, a Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

2.1.1 Prazo de execução: 12 meses a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme art. 57, Inciso IV da Lei 8.666/93 e alterações.

2.2 O Município de Senhor do Porto/MG reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado após o encerramento da etapa de lances do pregão presencial. Precedentes: Acórdão nº 1789/2009 – Plenário,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Acórdão 3028/2010 - Segunda Câmara e Acórdão nº 2080/2012 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

3.1.1. atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos bem como as vedações previstas no art. 9º da lei 8666/93.

3.1.2. tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar a Pregoeira os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome da Pregoeira, nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pelo Município de Senhora do Porto/MG.

3.4. É facultada à Comissão de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente na proposta.

3.5. As Empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar a Pregoeira os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome do Pregoeiro, nome da Empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1. Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

4.1.1. Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues a Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

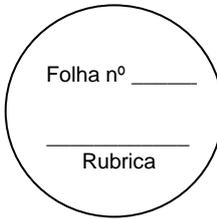
DIA : 12/03/2021

HORA : 09:00 horas.

LOCAL: Prédio da Prefeitura Municipal, à Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro, em Senhora do Porto/MG, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

4.1.2.1

A/C DA PREGOEIRA: DEISIANE MIRANDA NUNES
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021
DATA: 12/03/2021– ÀS 09:00 HORAS.

4.1.2.2

A/C DA PREGOEIRA: DEISIANE MIRANDA NUNES
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021
DATA: 12/03/2021– ÀS 09:00 HORAS

4.2 - A Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" que não sejam entregue a Pregoeira designada, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à Pregoeira para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

5.1.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

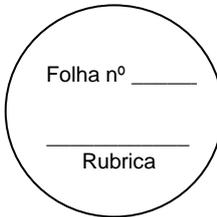
5.1.2. Entende-se por documento credencial:

- a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato Social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

5.2. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 5.3.** Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;
- 5.4.** O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "**Proposta**" ou "**Documentação**" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.
- 5.5.** No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e alterações, apresentar declaração constante do **ANEXO VII** deste edital;
- 5.6.** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº.123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.
- 5.7.** Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou deverão vir acompanhados dos originais para autenticação pela pregoeira e/ou equipe de apoio.
- 5.8. ATENÇÃO,** APÓS A FASE DE CREDENCIAMENTO SERA EXIGIDA DECLARAÇÃO CONFORME SUBCLAUSULA 8.1.1 DO PRESENTE EDITAL, COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA PRESENTE LICITAÇÃO, CONFORME DISPOSTO NO INCISO VII DO ART 4º DA LEI 10520/2002.
- 5.8.1.** O Licitante que não se credenciar perante a pregoeira, nos termos da subclausula 5.4, deverá apresentar a Declaração conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei 10520/02 em envelope independente contendo em sua parte externa os dizeres:

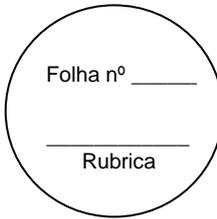
A/C DA PREGOEIRA: DEISIANE MIRANDA NUNES
DECLARAÇÃO CONFORME VII do art. 4º da Lei 10520/02
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
PREGÃO PRESENCIAL Nº.001/2021

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

- 6.1.** No envelope de proposta deverão conter os dizeres especificados no item 4.1.2.1
- 6.1.1. A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço. Deverão constar a proposta:
- 6.1.2. Especificação dos serviços, conforme objeto;
- 6.1.3. Preço unitário e total, em moeda nacional;
- 6.1.3.1. Em caso de divergência entre o preço unitário e o total, prevalecerá o de menor preço, do mesmo modo que prevalecerá o valor expresso por extenso sobre o valor numérico.
- 6.1.3.2. O Preço POR ITEM será calculado levando em consideração que trata-se de pagamento parcelado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



6.1.4. Declaração do licitante ou do seu representante legal, garantindo que os preços cotados na proposta ou no lance que venha formular são valores aptos, satisfatórios e suficientes para atendimento da execução do objeto licitado.

6.2. A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1. Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2. A licitante vencedora compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do objeto deste Edital.

6.2.3. A Proposta Comercial deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.2.3.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.2.3.2. Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.2.4 – Os Serviços serão executados conforme especificação constante no Anexo I do presente certame, sendo que o contrato terá vigência de 12 meses, e poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 48(quarenta e oito) meses, conforme dispõe Lei Federal 8.666/93, art. 57, IV.

6.2.5. No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do objeto deste edital.

6.2.6. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Administração.

6.2.7. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

6.2.8. A Proposta Comercial, ajustada ao preço final, do licitante classificado detentor do menor preço deverá ser protocolizada, no prazo e forma indicados no SUBITEM 8.11 do Título VIII.

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1. No envelope de habilitação deverão conter os dizeres especificados no item 4.1.2.2

7.1.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da administração pública, desde que acompanhadas dos originais para conferência pela Pregoeira ou sua equipe de apoio.

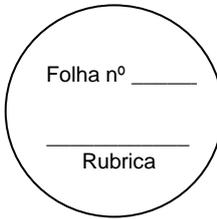
7.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



7.2.1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

7.2.1.5. Alvará de localização e funcionamento.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda, atualizada;

7.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. Lei 8666/93, art. 29, II;

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

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

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

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

7.2.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula (cláusula 7), serão apresentados para fins de habilitação:

a) Relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos currículos, diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe técnica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

b) **Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, compatíveis em quantidades e prazos, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor.**

b.1) **Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.**

b.2) **Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência da mesma em todas as áreas pretendidas.**

c) **Declaração de que é a desenvolvedora das ferramentas propostas e que garante a sua continuidade pelo período de 05(cinco) anos.**

c.1) **Tratando-se de representante comercial, deverá ser apresentado declaração da empresa desenvolvedora, responsabilizando-se SOLIDARIAMENTE pela garantia da continuidade da ferramenta por um período de até 05(cinco) anos.**

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.4.1. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) **Certidão passada pelos distribuidores judiciais da sede da Proponente atestando a inexistência de pedidos de falência ou concordata preventiva, ou suspensiva relativa à mesma, será considerada válida, para este certame, aquelas emitidas há no máximo 60 (sessenta) dias da data estipulada para a abertura do certame.**

b) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei (incluindo Termo de Abertura e Termo de Encerramento), devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira do proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço deverá conter os seguintes indicadores:**

Índice de Liquidez Corrente: $AC/PC =$ maior ou igual a 1,00

Índice de Liquidez Geral: $\frac{AC+RLP}{PC+ELP} =$ maior ou igual a 1,00

Grau de Endividamento: $\frac{PC+ELP}{AT} =$ menor ou igual a 1,00

onde,

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

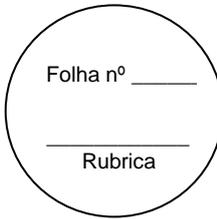
GE = Grau de Endividamento

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



RLP = Realizável a Longo Prazo
ELP = Exigível a Longo Prazo
AT = Ativo Total.

a - Todos os atos do Balanço Patrimonial devem estar assinados pelo Contador;

b - Demonstrativo de Capacidade Financeira, contendo no mínimo os indicadores mencionados no capítulo 7.2.4.1, letra 'b', conforme **anexo IX**;

c - As empresas com menos de 01(hum) ano de existência apresentarão balancetes do mês anterior ao da realização da presente licitação, autenticado por Contador registrado no Conselho de Contabilidade;

d - No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada **cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário** relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como **cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício**.

7.2.6. Nos termos do §5º do artigo 31, Lei 8.666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$1,00 para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

7.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

7.4.1. Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome e com o CNPJ da matriz;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com o CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Os interessados poderão apresentar sua documentação através de cópias autenticadas. As cópias não autenticadas deverão vir acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão do Pregão. Não serão aceitos documentos em forma de "fax".

7.6. Os documentos previstos neste edital poderão ser autenticados pela Pregoeira ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

7.6.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

7.6.3. A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

7.7. Para uso dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão observar o disposto na Clausula 8.17 do presente Edital, caso a documentação de regularidade fiscal apresente alguma restrição.

7.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 7.2.2, será assegurado o prazo de 05 (dois) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração do município de Senhora do Porto, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das respectivas certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

7.9. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 7.8. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

VIII – DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – Após o encerramento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, observando ao que dispõe no subitem 8.1.1, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados e serão proclamados, pela pregoeira, os proponentes que apresentarem as propostas de menor valor e em seguida, as propostas até 10% superior àquela.

8.1.1 – Declarada aberta a sessão pela Pregoeira, o(s) representante(s) da(s) licitante(s) apresentará(o) declaração dando ciência de que cumpre(m) plenamente os requisitos de habilitação (Anexo IV), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002.

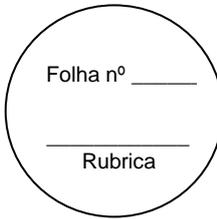
8.2 – Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem valores excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrados sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos da prestação dos serviços são coerentes com os de mercado;
 - b.1) Não comprovando sua viabilidade, serão considerados preços inexequíveis e a licitante terá o seu item desclassificado;
- c) apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentam proposta alternativa.
- e) apresentarem preços baseados em cotações de outro licitante Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art. 44, §2º.

8.2.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art. 45, §2º, 15, §4o.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



8.3. Poderão fazer lances verbais e sucessivos, desde que presentes, o autor da proposta de menor preço e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, pela ordem decrescente de classificação, até a proclamação do vencedor.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, pela ordem decrescente de classificação até a proclamação do vencedor.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.6. A Pregoeira abrirá, de maneira ordenada, a oportunidade para que todos ofertem lances, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente, respeitadas as regras deste Edital.

8.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo, nesse caso, aquele ofertado primeiro.

8.8. A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pela Pregoeira(o), implicará em exclusão da disputa do objeto em questão, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

8.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

a) A pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

b) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem anterior.

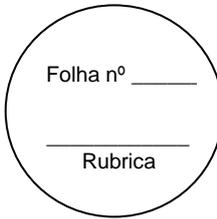
c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas na alínea "a" do subitem 8.10.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



8.11.1. O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12. A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições das alíneas “a” e “b” do subitem 8.10, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.10, com vistas à redução do preço.

8.13. Após a negociação, se houver, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

8.14. A Pregoeira poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários dos serviços, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

8.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.16 – A Pregoeira procederá à verificação por meio eletrônico hábil da veracidade das Certidões apresentadas.

8.16.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.17. Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será indispensável à apresentação dos documentos indicados neste Edital, devendo obrigatoriamente vincular restrições impeditivas à referida comprovação.

8.17.1. Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 8.17 deste item VIII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

8.17.2. A comprovação de que trata o subitem 8.17 deste item VIII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

8.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

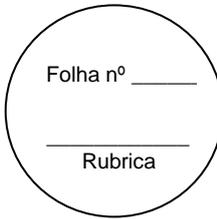
8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.13 deste item VIII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.20. DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DESORDEM

8.20.1. No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte de algum(ns) licitante(s) devidamente credenciado, deverá a Pregoeira adverti-lo(s) por uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções mais severas, lançando tudo em ata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



8.20.2. Prosseguindo a desordem, a despeito da advertência, poderá a Pregoeira impor a retirada do(s) licitante(s) do certame, recinto, mantendo a proposta para fins de classificação.

8.20.3. O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem 8.20.1, recusando-se acatar a ordem direta da pregoeira, poderá a mesma requisitar força policial, podendo ocorrer a prisão em flagrante do licitante, nos termos do art. 93, da Lei nº 8.666/93.

8.21. DA DEVOLUÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

a) Não havendo interposição de recurso, a pregoeira procederá imediata devolução do envelope de habilitação da licitante, cuja proposta seja desclassificada.

b) Os envelopes pertencentes às licitantes que não restaram vencedoras do certame, serão devolvidos após adjudicação do objeto às licitantes que lograram êxito;

8.22. Os licitantes vencedores ficam intimados para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviarem **nova proposta** de preços com a adequação dos valores totais dos Itens, proporcionalmente, aos valores unitários dos mesmos, sob pena de desclassificação do Licitante.

IX – DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

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

9.3. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.4. DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.4.1. São pressupostos de admissibilidade do recurso:

9.4.1.1. a legitimidade;

9.4.1.2. o interesse de recorrer;

9.4.1.3. a existência de ato administrativo decisório;

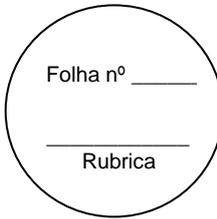
9.4.1.4. a tempestividade;

9.4.1.5. a forma escrita;

9.4.1.6. a fundamentação;

9.4.1.7. o pedido de nova decisão.

9.4.2. É legitimado para interpor recurso qualquer Licitante, no curso da Licitação.



X- DO PROCESSAMENTO DO RECURSO

10.1. Interposto o recurso, a Pregoeira e Equipe de Apoio, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, determinará o seu processamento. Desatendido algum dos pressupostos, inadmitirá o recurso.

10.2. Admitindo o recurso, à Pregoeira e Equipe de Apoio comunicarão o ato imediatamente aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

10.3. Os recursos serão dirigidos à Pregoeira e Equipe de Apoio, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para decisão, que também será proferida naqueles mesmos prazos.

10.4. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Prefeitura Municipal, aos cuidados da Pregoeira e Equipe de Apoio. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste edital serão rejeitados.

XI – ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo interposição de recurso, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatados a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XII - DAS PENALIDADES

12.1. Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Senhora do Porto/MG, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais penalidades legais, a licitante que:

- a) Não assinar o contrato no prazo do edital;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;
- c) Ensejar o retardamento da execução de seu objeto;
- d) Não mantiver a proposta; salvo por motivo aceito pela comissão/equipe de apoio. Lei 8.666/93, art. 40, VI c/c art. 43, § 6o.
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

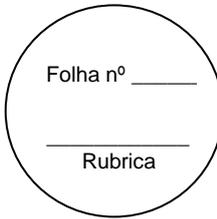
XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

13.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.2. Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



critério da Administração.

13.3. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, o Município de Senhora do Porto/ MG ou a terceiros;

13.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

13.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

13.6. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

13.7. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.8. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

13.9. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

13.10. Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos de proteção individual necessários à atividades envolvida.

XIV – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - Os serviços contratados deverão ser prestados na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Contratada.

14.2 - Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, após o recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

XV – DO CONTRATO

15.1. O Município convocará o adjudicatário para assinar em 03 (três) dias úteis o respectivo contrato, conforme Minuta constante do ANEXO VIII, que é parte integrante deste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo adjudicatário, por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pelo Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

15.3. Convocado, na forma dos sub-itens 15.1 e 15.2, o adjudicatário que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades do item XII do edital.

15.4. Na hipótese do sub-item 15.3, o Município convocará outro adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

15.5. É vedada a subcontratação do objeto deste Pregão.

XVI - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

16.1.1. Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual.

16.1.2. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

16.2. DO REAJUSTE

16.2.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo hipótese de prorrogação legal.

16.2.1.1. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Prestador de Serviços e a retribuição do Município de Senhora do Porto/MG para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

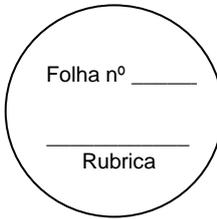
16.2.1.2. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

16.2.1.3. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o preço tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

16.2.1.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Senhora do Porto, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



16.2.1.5. Fica facultado ao Município de Senhora do Porto realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.

16.2.1.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Senhora do Porto, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Senhora do Porto.

16.2.1.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

16.2.1.6.2. O Prestador de Serviços deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

16.2.1.6.3. A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

16.3 – Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

16.4. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.4.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária prevista para o exercício financeiro de 2021, conforme abaixo:

- 0000065 - 02001003.0412200062.012-33904000000 – Manutenção Sec. De Adm./Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;
- 0000090 - 02001004.0412200062.016-33904000000 – Manutenção da Secretaria de RH/Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;
- 0000102 - 02001005.0412200042.119-33904000000 – Manutenção Setor Financeiro/Arrecadação/Contabilidade/Serviços de Tecnologia da informação e comunicação

XVII– DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1. Nos termos do Art. 41 da lei 8666/93, a Administração não pode descumprir as normas e condições do edital, ao qual se acha estritamente vinculada.

17.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

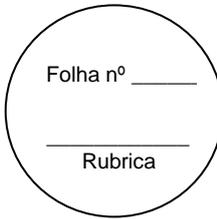
17.3. Decairá do direito de impugnar o edital o interessado na licitação que não o fizer até o segundo dia útil que antecede a abertura dos envelopes das propostas, conforme disposto no § 2º do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

17.4. Sem prejuízo do prazo fixado no sub-item anterior, a impugnação ao edital será decidida no prazo de 03 (três) dias úteis, observando, em qualquer caso, o disposto no § 1º do art. 41, da Lei nº 8.666/93.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



17.5. A impugnação será dirigida à Pregoeira Municipal.

XVIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovada ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

18.3. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

18.5. Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal para o procedimento de homologação.

18.6. A anulação do procedimento licitatório não gera direito de indenização, salvo nos casos legais;

18.7. As reuniões de abertura dos envelopes serão sempre públicas;

18.8. A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar a análise da documentação e das propostas reservadamente ou em público;

18.9. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, venha apontar, depois da abertura dos envelopes de "PROPOSTA e HABILITAÇÃO", falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

18.10. Na contagem dos prazos deste Edital será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando o expediente normal, no horário de 08:00h às 17h.

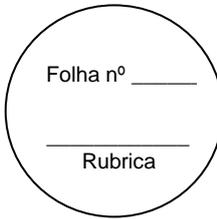
18.11. Havendo desistência por parte do licitante, após o encerramento da reunião de abertura, se sujeitará este às penalidades nesta licitação;

18.12. Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

18.13. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas ao Município de Senhora do Porto/MG, por escrito, por intermédio da Pregoeira ou através do telefone (33) 3424.1250 no horário de 08:00 às às 16:00.

Senhora do Porto/MG, 23 de fevereiro de 2021.

Deisiane Miranda Nunes
Pregoeira Municipal



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente, a Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

Item	ESPECIFICAÇÃO
1	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
2	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
3	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
4	Locação de sistema integrado de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
5	Locação de sistema integrado de FROTAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
6	Locação de sistema integrado de ALMOXARIFADO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
7	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
8	Locação de sistema integrado de ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
9	Locação de sistema integrado de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
10	Locação de sistema integrado de ATENDIMENTO AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.
11	Implantação do Sistema

2 – DETALHAMENTO DO OBJETO

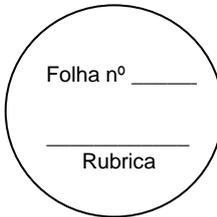
DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS

CARACTERÍSTICAS GERAIS DA SOLUÇÃO

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.

8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;

9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;

14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;

15. Possuir ajuda Online (Help);

16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;

17. Realizar a atualização de dados online;

18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;

19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;

20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;

22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.

25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;

26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;

28. O sistema deverá permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização ou não;

29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio

33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.

35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública

36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

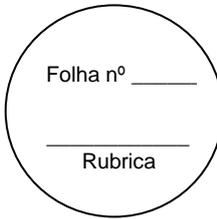
SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
14. Controlar o planejamento do quadriênio;
15. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
16. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
17. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
18. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
19. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



possam ser alterados;

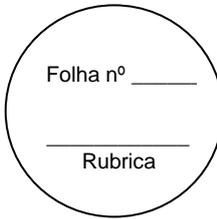
20. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
21. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
22. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
25. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
26. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
27. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
28. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
29. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
30. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
31. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
32. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
33. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
34. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
35. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir o lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções autarial do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



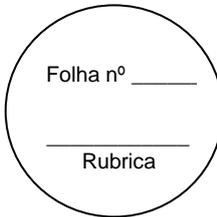
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;
60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

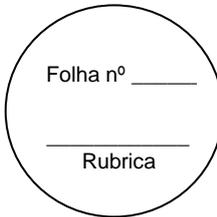
Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação,

27



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

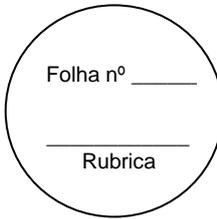


baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;

17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38.]Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;]
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados; de restos a pagar processado e não processado;
67. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
68. Permitir retornar o saldo ao cancelar o restos a pagar;
69. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
70. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
71. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
72. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
73. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
74. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
75. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

76. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
77. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
78. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
79. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
80. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
81. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
82. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
83. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
84. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
7. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
8. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
9. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
10. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
11. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
12. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
13. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
14. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
15. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
16. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
17. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
18. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
19. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
20. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



21. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
22. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
23. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
24. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
25. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
26. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
27. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
28. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
29. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
30. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
31. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
32. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
33. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
34. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
35. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
36. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
38. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
39. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;
4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

Públicos;

9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos

Públicos

15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - H - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação;
81. Metas Bimestral Da Despesa;
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar – Geral



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar – Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributário
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentário
146. Razões Por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
160. Boletim De Caixa;
161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações:
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função E Subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função E Subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar
174. Relatório De Decretos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

175. Relatório De Saldo Das Dotações;
176. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso , Função E Subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado
198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa
207. Livro Tesouraria
208. Livro Conta Corrente Bancária
209. Comprovante De Retenção
210. Relação De Retenção
211. Relatório De Plano De Contas

Módulo VII - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotina contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Prefeitura somente exporta para as demais UGs;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



5. Permitir configurar e gerar os arquivos, XP_16_Consorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho ,autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

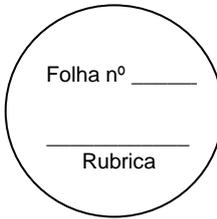
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MODULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



determinado cargo no cadastro de funcionários.

10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



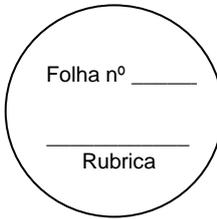
Folha nº _____

Rubrica

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
22. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
23. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
24. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
25. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferencia da folha de pagamento.
26. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferencia da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
27. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
28. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
29. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
30. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
31. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - Nº dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
32. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
33. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
34. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
35. Emissão de contra cheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
36. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
37. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
38. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
39. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
40. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

relatório".

42. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
43. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
44. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
45. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
46. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
47. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
48. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
49. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
50. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
51. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
52. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
53. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
54. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
55. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
56. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
57. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
58. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
59. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos

- a) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- b) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- c) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- d) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- e) Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Publico

- a) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- b) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- c) Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- d) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- e) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- f) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- g) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- h) Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- i) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- j) Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico

- a) Montagem de Escalas
- b) Cadastro de regras para apuração de horas.
- c) Leitura de registro de relógios.
- d) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
- e) Aplicação de tolerância na leitura de registro.
- f) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
- g) Controle de presença de funcionários;
- h) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Controle Interno

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
3. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
4. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
5. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
6. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
7. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
8. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
9. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

10. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
11. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
12. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
13. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
14. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;
18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
5. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

Módulo IV – Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
 3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
 4. Conter base de preços registrados.
 5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
 6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
3. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
4. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
5. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
6. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
8. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
9. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc., registrando datas e valores envolvidos;
10. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

11. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
12. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
13. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
14. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
15. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
16. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
17. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
18. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
19. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
20. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
21. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros, horímetros e Milhas COV).

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
 5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
 6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
 7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
 8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
 9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
 10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
 11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
 12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
 13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
 14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
 15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
 16. Emitir relação de bens por produto.
 17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
 18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
 19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
 20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
 21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
 22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
 23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
 24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
 25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
 26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
 27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
 28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
 29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
 30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
 31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
 32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

criadas pelo usuário.

33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

Módulo I - Itens de Configurações e Cadastros

- 1 Permitir o cadastramento de diferentes tipos de cadastro, podendo ser configurado de acordo com a necessidade do tipo de cadastro.
- 2 Conter cadastro de tributos, contendo Nome, Espécie, Abreviatura, Fundamentação Legal, Multas e Juros, Descontos. Este deve possibilitar a vinculação de receitas de acordo com o plano de contas disponibilizado pela prefeitura.
- 3 Permitir agrupar mais de um impostos e taxas no lançamento.
- 4 Permitir o cadastro parametrizado de informações para lançamento de valores que serão atualizadas de acordo com a Lei para fins de atualização nos cálculos.
- 5 Permitir programação de Dias Não Utéis para fins de cálculo de juro/multa, informando a descrição e se trata de feriado Municipal, Estadual, Nacional ou Mundial.
- 6 Conter calendário atualizado para lançamento da programação de vencimentos.
- 7 Conter cadastro único de pessoas com opção de cadastro para pessoas física, jurídica e estrangeira não deixando que seja possível cadastrar mais de um registro com o mesmo CPF/ CNPJ já cadastrado. Opção para incluir dados pessoais e documentos.
- 8 Cadastro completo de endereços contendo Tipo Logradouro, Logradouro, Bairro, CEP, Município e País. Deverá ser utilizado nas demais funcionalidades do sistema onde for necessário informar o endereço sem a necessidade de fazer um novo cadastro.
- 9 Cadastro de Bancos e Agências e Número de Convênio Bancário.
- 10 Possuir o lançamento de débito automático para contribuintes.
- 11 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM, etc) e com indexadores como INPC, IGPM, SELIC por intervalos de datas.
- 12 Cadastro de índices de INSS/ IRRF para fins de lançamento da Nota Fiscal Avulsa.
- 13 Cadastro configurável de um fluxo de trabalho, incluindo as fases que deverão ser seguidas pelo usuário.
- 14 Permitir cadastro de permissões por usuários do sistema.
- 15 Possibilitar configuração para mensagens de carnê e boleto de pagamento com código



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

de barras padrão FEBRABAN.

- 16 Gerador de relatórios para configuração conforme modelos solicitado pela prefeitura.
- 17 Possuir parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos.
- 18 Possuir rotina automática de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo II - Cadastro Imobiliário

- 1 Permitir que seja efetuado o cadastro de imóveis, urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2 Possibilitar o lançamento dos dados do terreno, edificação e as áreas da unidade para fins do cálculo de impostos e taxas.
- 3 Permitir verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário, impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
- 4 Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado.
- 5 Conter identificação para imóveis de Condomínios, Loteamentos e Edifícios.
- 6 Permitir que a Planta Genérica de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
- 7 Controle de Recebimento de Documentos, para os casos em que não for localizado o contribuinte informar o motivo da devolução.
- 8 Propiciar cálculo dos tributos por bairro ou área urbana.
- 9 Propiciar cálculo de tributo, em separado, para emissão em carnê específico.
- 10 Permitir simulações dos lançamentos dos tributos.
- 11 Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
- 12 Permitir controle de isenção e imunidade e emitir relatório.
- 13 Gerar arquivos com layout para a impressão de carnês e boletos por empresas gráficas.
- 14 Permitir que seja lançado os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma individual.
- 15 Manter histórico de alterações para consulta ou emissão, espelho das informações, ordenado por data da alteração.
- 16 Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- 17 Possibilitar emissão de guias por: Bairro ou área urbana, Determinado grupo de contribuintes, Unidade imobiliária individual.
- 18 Permitir a prorrogação de vencimento de um ou mais lançamentos.
- 19 Conter recursos para configurar e iniciar administração de novas informações sobre os imóveis, sem dependência com a fabricante do software.
- 20 Registrar na conta corrente fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento.
- 21 Permitir registrar isenções, imunidades de acordo com a legislação vigente.
- 22 Na transferência de proprietário de imóvel, emitir mensagens da existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em executivo fiscal.
- 23 Em casos de alteração de inscrição, salvar a inscrição anterior para futuras pesquisas. Conter data de alteração.
- 24 Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
- 25 Permitir o registro de contencioso das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

exigência da obrigação até a decisão e após a decisão.

- 26 Permitir o lançamento de contribuições de melhorias e quando necessário, que busque as informações do cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- 27 Permitir integração do cadastro imobiliário com geoprocessamento.

Módulo III - Cadastro Econômico

- 1 Permitir o lançamento de contribuintes configurável conforme boletim cadastral econômico da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 2 Permitir o lançamento de serviços informando data inicial e tipo de cobrança mensal, anual.
- 3 Lançamento de Sócios incluindo percentual de cada sócio, informando data de início e fim nos casos em que deixar de ser sócio.
- 4 Permitir informar o enquadramento da empresa de acordo com sua tributação.
- 5 Cadastro de responsável pela empresa.
- 6 Permitir o cadastramento das atividades, atendendo a estrutura de codificação da LC 116.
- 7 Permitir o cadastramento de atividades estruturadas com a codificação CNAEF ou por segundo critério.
- 8 Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- 9 Manter histórico de informações sobre o contribuinte, inclusive quanto aos lançamentos e pagamentos.
- 10 Possibilitar controlar os alvarás de localização e de vigilância sanitária.
- 11 Permitir o controle e a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria de finanças.
- 12 Permitir implantação de método de administração tributária diferenciado para as microempresas municipais.
- 13 Informar o contador responsável pela empresa.
- 14 Em casos de baixa cadastral, informar o data de encerramento das atividades fazendo a verificação se existem débitos pendentes.
- 15 Importação dos dados do REGIN pela sem a necessidade de digitação do cadastro.
- 16 Acompanhamento dos dados de importação do REGIN.
- 17 Permitir o armazenamento de documentos como contrato sócio, documentação de sócios entre outros.
- 18 Permitir o Cálculo ISSQN e Taxas de acordo com legislação vigente.
- 19 Permitir controle para MEI, ME e EPPs optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
- 20 Permitir integração do cadastro mobiliário e imobiliário com geoprocessamento;

Módulo IV - Taxas

- 1 Permitir o cadastro de Taxas de acordo com legislação vigente, podendo informar o valor o fator para base de cálculo.
- 2 Permitir a baixa de pagamento das taxas.
- 3 Permitir o cancelamento da taxa, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos do motivo de cancelamento, ano processo e processo.
- 4 Permitir o parcelamento das taxas do ano corrente.

Módulo V - ISS Mensal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- 1 Lançamentos Mensais separados por alíquota, destacando ano, mês e parcela.
- 2 Permitir o lançamento do número da nota fiscal, valor dos serviços prestados e alíquota.
- 3 Permitir informar o tomador do serviços.
- 4 Permitir lançar o fiscal responsável.
- 5 Permitir o lançamento e acompanhamento do lançamento e recolhimento do ISSRF (substituição tributária).
- 6 Permitir a baixa de pagamento dos lançamentos mensais.
- 7 Permitir cancelar o lançamento, com obrigatoriedade de preenchimento dos campos motivo de cancelamento, ano processo e processo.
- 8 Permitir o agrupamento de vários lançamentos de um mesmo contribuinte para emissão de um carnê.
- 9 Imprimir a relação de ISSQN filtrando por ano e mês.
- 10 Conter rotina para atualização de valores de lançamentos que já estão vencidos.
- 11 Permitir o parcelamento do ISSQN, definindo número de parcelas, data de vencimento e valor de expediente para parcelas.
- 12 Cadastro e Emissão de notas fiscais avulsas, cadastrando mais de um serviço por nota. Gerar a guia de ISS no momento do cadastro da NFA, tendo como opção a apuração de IRRF e INSS.
- 13 Cadastro de autorização de documentos fiscais, informando a gráfica responsável e controlando os número de notas por bloco.
- 14 Emitir livro de ISS informando o período desejado.
- 15 Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.

Módulo VI - Fiscalização

- 1 Possibilitar abertura da ordem de serviços incluindo os fiscais responsáveis e as empresas a serem fiscalizadas.
- 2 Exibir mensagem de alerta quando o contribuintes estiver sob fiscalização.
- 3 Permitir o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações, programação de ações fiscais e apurações fiscais.
- 4 Permitir o cadastro de notificações, incluindo o fiscal responsável e os lançamento a serem fiscalizados num determinado período e a emissão de notificações fiscais, conforme Lei municipal.
- 5 Cadastro do termo de início de ação fiscal, lançando as informações do processo, fiscais e documentos exigidos.
- 6 Permitir a busca aos valores em aberto e não pagos relativos aos meses de competência do ISSQN, vinculado a emissão de Certidão Negativa ou Positiva de Débitos.
- 7 Controle de apuração de lançamentos por contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
- 8 Mapa de apuração contendo valor apurado e valor declarado para base de cálculo do imposto, com opção para atualização dos itens apurados.
- 9 Permitir a geração auto de infrações e notificações aos contribuintes.
- 10 Cadastro do auto de infração informando data de ciência e data para o cumprimento. Incluir todas os relatos, infrações cometidas, multas geradas.
- 11 Geração da cobrança do auto de infração com possibilidade de parcelamento do auto.
- 12 Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- 13 Gerenciar as notificações fiscais e autos de infração, controlando os prazos de cumprimento da obrigação.
- 14 Conter programas para inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração.
- 15 Possibilitar o parcelamento dos auto de infração.
- 16 Inscrição em dívida ativa dos valores resultantes de auto de infração não pagos.
- 17 Cadastro de Denuncias Fiscais.
- 18 Possibilitar a abertura de processos para as ações fiscais por grupos de vencimento.
- 19 Cadastro de benefícios fiscais, contendo percentual de benefícios e período.
- 20 Possuir agenda fiscal para incluir os compromissos dos fiscais.

Módulo VII - Dívida Ativa

- 1 Lançamento e acompanhamento de todos os tributos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, taxas e contribuição de melhoria).
- 2 Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, de acordo com a legislação.
- 3 Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre sua inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 4 Atualização de valores da dívida ativa com opção de atualização de todos os contribuintes, uma faixa de contribuintes selecionada ou de forma individual.
- 5 Permitir a pesquisa de todos os débitos inscritos em dívida ativa do contribuinte relacionadas em uma só tela com opção para numeração de certidão.
- 6 Possibilitar o cadastro de descontos de acordo com a legislação controlando seu prazo de vigência e as condições impostas, tanto no pagamento à vista de dívida ativa quanto nos casos de parcelamentos.
- 7 Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
- 8 Permitir que seja feita a simulação do parcelamento das dívidas do contribuinte antes da confirmação do parcelamento. Emissão do relatório com uma prévia do valor das parcelas, vencimento.
- 9 Permitir o parcelamento das dívidas do contribuinte, relacionando as dívidas que farão parte do parcelamento. Informar número de parcelas, data de vencimento, possibilidade de informar valor diferenciado para primeira parcela.
- 10 Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar vários débitos e dívidas executadas, conceder descontos legais, determinar valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
- 11 No momento do parcelamento permitir informar se neste caso será aplicado o desconto ou não.
- 12 Conter rotina de estorno individual de parcelamento, abatendo o valor pago das parcelas na dívida que originou o parcelamento. Em casos de estorno equivocado o sistema permite o cancelamento do estorno, voltando as parcelas.
- 13 Conter rotina estorno geral de parcelamento em casos do não cumprimento do acordo, podendo filtrar parcelamentos pela quantidade de parcelas em atraso e fazer o estorno.
- 14 Conter rotinas de movimentações e alterações de dívidas por digitação de baixas, anistias, pagamentos, cancelamentos, estornos e outras hipóteses de extinção do crédito tributário.
- 15 Propiciar a emissão dos livros de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal).
- 16 Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com



parametrização do conteúdo da notificação.

Módulo VIII - Execução Judicial

- 1 Permitir vinculação de dívida com a execução fiscal.
- 2 Permitir ajuizar débitos por nome, ordem alfabética, valor, tributo e por exercício, etc.
- 3 Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de rotina para cobrança judicial.
- 4 Certidão de Dívida Ativa e Petição com opção de assinatura digital.
- 5 Acompanhamento e cadastro das fases da cobrança judicial.
- 6 Permitir a liberação da cobrança judicial, informando número de processo.
- 7 Possibilitar informar o procurador responsável pelo processo de execução Judicial.
- 8 Permitir o lançamento dos valores das custas judiciais.

Módulo IX - Protesto Cartório

- 1 Possibilidade de lançamento das dívidas para cobrança em Protesto em cartório.
- 2 Geração de Arquivo texto com os dados dos contribuintes para encaminhar ao cartório responsável.
- 3 Geração da carnê para cobrança da dívida que está sendo protestada com detalhamento de cada item: valor origem, multa, juros, correção...
- 4 Importação do arquivo de confirmação do cartório para os contribuintes protestados.
- 5 Acompanhamento do protesto através dos dados de importação.
- 6 Baixa automaticamente dos pagamentos das dívidas protestadas.

Módulo X - ITBI

- 1 Lançamento do Imposto e Transmissão de Bens e Imóveis e geração da guia para cobrança do imposto, podendo ser incluso taxas caso necessário.
- 2 Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
- 3 Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possuir débitos ou esteja em dívida ativa.
- 4 Informar o cartório e o fiscal responsável pela transmissão.
- 5 Informar as especificações do imóvel e seus dados de avaliação como avaliação predial e territorial para fins de cálculo do imposto.
- 6 Possibilitar informar se o contribuinte é isento de imposto.
- 7 Permitir o cadastro de mais de um transmitente ou adquirente do imóvel.
- 8 Emissão da guia de ITBI contendo todos os dados do lançamento para a transmissão de bens e imóveis com código de barras para pagamento do imposto.
- 9 Ao quitar o imposto transferir automaticamente o nome do proprietário, registrando no histórico a mudança.
- 10 Emitir a guia para pagamento do ITBI por meio da WEB (Internet) com código de barras padrão FEBRABAN.

Módulo XI – Contencioso

- 1 Possuir integração com Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das impugnações impetradas pelo contribuinte a lançamentos efetuados, bem como do número do processo correspondente, suspendendo a exigência da obrigação até a decisão e após a decisão;
- 2 Permitir o registro de decisões exaradas, parecerista que minutou a decisão, conforme tenham considerado as impugnações procedentes, improcedentes e procedentes em parte e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

valores resultantes

- 3 Integrar com cadastro, lançamento, cobrança e Conta Corrente Fiscal para os ajustes devidos no valor da obrigação em decorrência da decisão;
- 4 Emitir relatório de contestações apresentadas;

Módulo XII – Inexigibilidade

- 1 Cadastro da Inexigibilidade informando se o tipo é referente a Suspensão, Extinção, Exclusão, Cancelamento Parcial, Isenção, Desconto, Redução de Alíquota ou Redução na Base de Cálculo.
- 2 Permitir registrar o período da inexigibilidade com data inicial e data final.
- 3 Lançar os tributos que farão parte da inexigibilidade.
- 4 Lançamento da inexigibilidade para uma faixa de contribuintes.
- 5 Relatório de inexigibilidades para conformidade do responsável;

Módulo XIII - Arrecadação

- 1 Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e boletos de pagamento, como também consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
- 2 Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
- 3 Permitir o lançamento automático de valores pagos a menor.
- 4 Permitir que os débitos do contribuinte possam ser agrupados para emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra.
- 5 Permitir a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
- 6 Nos extratos de contribuinte proprietário, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade.
- 7 Possibilitar a centralização dos procedimentos de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- 8 Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados.
- 9 Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos e prazos de repasse.
- 10 Emitir relatório de controle dos registros não conciliados pela rotina de recepção e tratamento dos documentos de arrecadação enviados pelos agentes arrecadadores.
- 11 Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática.
- 12 Registro de Pagamentos duplicados com opção de geração de crédito.
- 13 Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
- 14 Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização.
- 15 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, fazendo também automaticamente o controle financeiro da tesouraria com registros da arrecadação e conseqüentemente migrar para o sistema contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- 16 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada.
- 17 Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas e valor pago.
- 18 Possuir módulo para cadastrar o valor do extrato diário por agente arrecadador, comparando com o valor baixado pelo sistema de arrecadação, acusando diferenças de valores.
- 19 Emitir relatório de arrecadação, agrupando todos os agentes arrecadadores no plano de receita contábil.
- 20 Emissão de gráficos para acompanhamento do desempenho na arrecadação dos impostos.
- 21 Emissão do extrato do contribuinte.

Módulo XIV - Obras

- 1 Possuir cadastro de imóveis, destacando a situação do imóvel, as áreas de unidades, área total fração ideal e confrontações.
- 2 Possuir cadastro de proprietários do imóvel, destacando opção para selecionar o último proprietário.
- 3 Emitir certidão de alvará de licença.
- 4 Emitir certidão de alvará de características e confrontações.
- 5 Emitir certidão de demarcação.
- 6 Emitir certidão de demolição.
- 7 Emitir certidão de aforamento.
- 8 Emitir certidão de alvará de licença de habite-se.
- 9 Emitir relatório de imóveis cadastrados e suas características.

Módulo XV - Cemitério

- 1 Permitir o cadastro e controle dos cemitérios municipais contento endereço completo.
- 2 Permitir cadastro de Óbitos, detalhando os dados do sepultado.
- 3 Possuir cadastro para Causa Mortis.
- 4 Possuir cadastro do Médico Legista responsável pelo atestado de óbito.
- 5 Permitir no cadastro de óbitos informar nº sepultura, quadra, inumado, jazigo, área, livro, cova e ala permitindo assim um cadastro completo do óbito.
- 6 Permitir informar o requerente para o cadastro do óbito.
- 7 Informar o valor das taxas pagas.
- 8 Permitir o cadastro de observações complementares no cadastro de óbito.
- 9 Poder consultar óbitos por: número da sepultura, sepultado, ruas do cemitério, quadras e tipo de sepultura.
- 10 Permitir a emissão completa da ficha de óbitos, detalhando os dados do sepultado.
- 11 Permitir o cadastro de funcionários do cemitério.
- 12 Permitir o cadastro de funerárias.
- 13 Controle de exumação/ remoção.

Módulo XVI – Transportes

- 1 Conter cadastro de associações.
- 2 Cadastro de veículos contendo Marca, Modelo, Renavan, Chassi, Ano Fabricação, Ano Modelo, Placa e Quantidade de Passageiros.
- 3 Cadastro de itinerários.
- 4 Permitir vincular ao cadastro de veículo o condutor principal e os auxiliares.
- 5 Lançamento de informações sobre veículos utilizados como Taxi: Taxímetro, Marca do Taxímetro, Praça e Associação.



SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 1 Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
 - 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
 - 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
 - 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
 - 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

SISTEMA DE SERVIÇOS DA ADMINISTRAÇÃO AO CIDADÃO NA INTERNET

Módulo I – Características Gerais

- 1 Funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP ou GNU/Linux, simultaneamente;
- 2 Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- 3 Prover efetivo controle de acessos ao aplicativo através de uso de senhas permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
- 4 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 5 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
- 6 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 7 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 8 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos utilizando a Internet como meio de acesso;
- 9 Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI; SGBD totalmente de domínio público e possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
- 10 O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: Point-in-time Recovery (PITR), Tablespace, Suporte a Clisterização, Integridade Transacional, Stored Procedures, Views Triggers, Suporte a Modelo Híbrido Objeto-relacional e Suporte a Tipos Geométricos;
- 11 SGBD que possua recursos para ser executado em microcomputadores que utilizem 01 (um) ou mais processadores, não seja limitado na capacidade de armazenamento e de acessos a sua base;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- 12 As regras de integridade do gerenciador de banco de dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 13 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 14 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 15 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 16 Utilizar arquitetura de rede padrão TCP/IP;
- 17 Ser compatível com ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- 18 Utilizar SGBD relacional na camada de acesso a dados para prover armazenamento e integridade das informações em banco de dados e integridade referencial de arquivos e tabelas do banco de dados Postgres 8.1 ou superior, Oracle 10G ou superior e Microsoft SQL Server 2000 ou superior;
- 19 Possuir interface gráfica utilizando navegador web, compatível com Internet Explorer 7.0 (ou versão superior) ou Mozilla 2.0 ou superior. Não serão admitidas interfaces no modo caracter ou baseadas em "templates" ou "frameworks" que impossibilitem a cessão irrestrita do código fonte da solução;
- 20 Possuir padronização em componentes como: Telas, Relatórios, Links, Documentação, Tabelas e Nomes de Campos do Sistema;
- 21 Prover o controle efetivo do uso de sistemas oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 22 Possuir controle de troca e expiração de senhas e armazenamento das senhas criptografadas;
- 23 Integração com o sistema implantado na Secretaria Municipal de Finanças.

Módulo II – Características Específicas do Sistema (Webservices)

- 1 Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
- 2 Conter rotina que registre as solicitações de acesso aos serviços do portal no módulo de protocolo e processos gerando um número de protocolo de solicitação e exigindo o fornecimento de informações cadastrais de praxe das pessoas interessadas;
- 3 O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
- 4 O acesso às informações de domínio público sem "login" e sem senha;
- 5 Possibilitar que os usuários (funcionários) da Prefeitura emitam cópia de seu recibo de pagamento;
- 6 Que os funcionários, usuários da PM imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;
- 7 Consultar licitações por período, número de licitação ou licitações em andamento, possibilitando a visualização da modalidade, situação, julgamento, comparação, histórico, publicações e edital;
- 8 O registro de uma sugestão, opinião, denúncia etc, (permitindo configuração) de usuário identificado e encaminhar para o setor competente, gerando um número de protocolo de registro, propiciando a posterior consulta do mesmo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- 9 A consulta de um registro de sugestão, opinião, denúncia etc, realizado de forma anônima, através do número do protocolo;
- 10 O cadastramento de usuários com acesso a várias funcionalidades, obedecidas às regras de permissão e acesso da empresa em diferentes setores;
- 11 A consulta do andamento do processo administrativo identificando login e senha do servidor;
- 12 O acompanhamento dos acessos aos serviços, de formar geral ou por período, bem como o comparativo de acessos entre dois períodos;
- 13 Possibilitar a emissão de guias de recolhimento de qualquer tributo municipal, vencida ou não;
- 14 Cota única ou parceladas, com adicionais calculados em guia padrão FEBRABAN, pronta para o recolhimento;
- 15 Possibilitar a emissão e a consulta da autenticação de certidão negativa de débitos municipais;
- 16 Possibilitar ao contribuinte obter informações referentes a protocolo;
- 17 Possibilidade de consulta por: Descrição do processo, situação, pareceres e trâmites, e se o processo foi deferido ou indeferido;
- 18 Possibilitar ao contribuinte ter acesso a documentação necessária para dar entrada de processos junto ao protocolo, baseado na informação constante do banco de dados;
- 19 Permitir que as pessoas operem o sistema da Prefeitura, através da Internet, respeitadas suas permissões, de forma que possam se autoatender;
- 20 Possibilitar a obtenção de informações referente a pagamentos realizados à Prefeitura num determinado período desejado.

3. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 Os serviços contratados deverão ser prestados na sede Administrativa da Prefeitura Municipal, correndo todos os eventuais custos relativos a passagens, hospedagem, condução, deslocamento, alimentação, seguros e demais despesas necessárias à execução dos serviços às expensas da Contratada.

3.2 Os Serviços deverão ser prestados imediatamente em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Termo de Referência, após o recebimento da ordem de serviços emitida pelo Município, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições da prestação.

4. DO SUCEDÂNEO LEGAL DO CONTRATO

4.1 A contratação desse serviço não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/1993.

4.2 A contratação será regida pela Lei nº 8.666/93, pela Lei nº 8.906/94, pelas disposições do Código Civil, e pelas normas regulamentares do Município de Senhora do Porto/MG, inclusive para cumprimento dos atos, satisfação de débitos judiciais e ressarcimentos advindos do contrato.

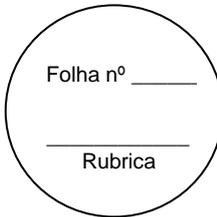
5 DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1 Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

5.2 Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



5.3 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

6. DO REAJUSTE

6.1 Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, salvo hipótese de prorrogação legal.

6.2 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Prestador de Serviços e a retribuição do Município de Senhora do Porto/MG para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato.

6.3 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

6.4 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Fornecedor, este deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, por meio de apresentação de planilha (s) detalhada (s) de custos nas quais constarão a situação anterior e a situação atual que eventualmente justificarão o reajuste do Contrato, bem como documentação correlata (lista de preços, notas fiscais de aquisição de produtos e/ou matérias primas, etc) que comprovem que o preço tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

6.5 Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Senhora do Porto, esta deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, sem prejuízo da Municipalidade.

6.6 Fica facultado ao Município de Senhora do Porto realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo Prestador de Serviços.

6.7 A eventual autorização da revisão dos preços contratados será concedida após análise técnica e jurídica do Município de Senhora do Porto, porém contemplará as entregas realizadas a partir da data do protocolo do pedido no Protocolo Geral do Município de Senhora do Porto.

6.8 Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o Prestador de Serviços não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

6.9 O Prestador de Serviços deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

6.10 A planilha de composição de custos deverá ser apresentada juntamente com a proposta.

6.11 Serão praticados os reajustes aplicados pelo Governo Federal.

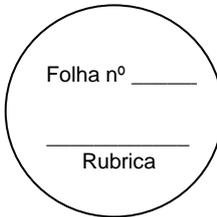
7 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária prevista para o exercício financeiro de 2021, conforme abaixo:

- 0000065 - 02001003.0412200062.012-33904000000 – Manutenção Sec. De Adm./Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;
- 0000090 - 02001004.0412200062.016-33904000000 – Manutenção da Secretaria de RH/Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 0000102 - 02001005.0412200042.119-33904000000 – Manutenção Setor Financeiro/Arrecadação/Contabilidade/Serviços de Tecnologia da informação e comunicação.

8 DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 O contrato terá vigência de 12 meses, e poderá ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 48(quarenta e oito) meses, conforme dispõe Lei Federal 8.666/93, art. 57, IV.

9. DAS VISITAS À PREFEITURA

9.1 - As visitas de representantes da Empresa Contratada deverão ocorrer sempre que solicitado pelo Executivo Municipal (Prefeitos e Secretários Municipais) ou pelo Procurador Jurídico ou quando se fizerem necessárias à execução dos serviços, neste caso a critério da Contratada.

9.2 – As visitas ocorrerão no mínimo semanalmente e à depender da demanda poderá ser reduzida para que seja quinzenalmente;

9.3 – A Administração poderá requisitar a presença de representante da empresa a qualquer tempo, mesmo tendo a licitante prestado os serviços na forma da subcláusula 5.2.

10. DAS OBRIGAÇÕES:

A CONTRATANTE obriga-se a:

10.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

10.2 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.3 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas;

10.4 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.5 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

10.6 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.1 A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.2 Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.3 Realizar às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo fixado no Termo de Referência, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério da Administração;

10.1.4 Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, o Município de Senhora do Porto/ MG ou a terceiros;

10.1.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.6 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

10.1.7 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

10.1.8 Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

10.1.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

10.1.10 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

10.1.11 Orientar seus empregados quanto às normas e procedimentos a serem adotados durante o exercício de suas funções, bem como a fornecer os equipamentos de proteção individual necessários à atividades envolvida.

11. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

11.1 A fiscalização do Contrato será exercida por servidor designado pela Administração Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à Administração.

11.2 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, etc. e na ocorrência desta, não implica em responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.3 O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para o fim de eventual aplicação de sanção.

11.4 O fiscal do Contrato monitorará constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, intervindo para corrigir ou aplicar sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

11.5 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso; Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

11.6 Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

11.7 A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

11.8 A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

11.9 O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

11.10 A satisfação do público usuário.

11.11 O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº. 8.666, de 1993.

11.12 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para adoção de medidas convenientes.

11.13 A CONTRATADA ficará sujeita a mais ampla e irrestrita fiscalização, obrigando-se a prestar todos os esclarecimentos porventura requeridos pelo fiscal da CONTRATANTE.

12. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1 Comete infração administrativa, ainda, nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

12.2 Inexecução total ou parcialmente o contrato;

12.3 Apresentar documentação falsa;

12.4 Comportar-se de modo inidôneo;

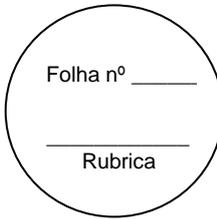
12.5 Cometer fraude fiscal;

12.6 Descumprir qualquer dos deveres elencados no Contrato.

12.7 A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima, ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



- 12.8** Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- 12.9** Multa de:
- a) Moratória de até 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o limite de 15 (quinze) dias;
 - b) Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida.
- 12.10** Suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com o Município de Senhora do Porto/ MG pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 12.11** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.
- 12.12** A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação das multas.
- 12.13** A aplicação de qualquer das penalidades previstas, realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993 e subsidiariamente na Lei nº. 9.784 de 1999.
- 12.14** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 12.15** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente.

Senhora do Porto, 01 de fevereiro de 2021

Wender Pierre Mota Leite
Secretário Municipal de Recursos Humanos
Secretário Interino de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

ANEXO II – (MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL)

PROPOSTA COMERCIAL (em papel timbrado da proponente) PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021 – PROCESSO N.º: 0017/2021	
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
E-mail	
Nome Do Signatário(Para Assinatura Do Contrato)	
Estado Civil do Signatário	
Identidade do Signatário	
CPF do signatário	
Nacionalidade do Signatário	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	PREÇO UNIT MENSAL	PREÇO TOTAL
1	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
2	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
3	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
4	Locação de sistema integrado de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
5	Locação de sistema integrado de FROTAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
6	Locação de sistema integrado de ALMOXARIFADO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
7	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
8	Locação de sistema integrado de ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

9	Locação de sistema integrado de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
10	Locação de sistema integrado de ATENDIMENTO AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
11	Implantação do Sistema	UND	01		
VALOR TOTAL GLOBAL					
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.					
Observações	O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93.				

LOCAL DE ENTREGA: O software deverá ser instalado nas dependências da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG e suas secretarias, ou nos locais que esta previamente indicar.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: A Prefeitura Municipal de Senhora do Porto efetuará o pagamento referente aos serviços descritos no Item 01 a 10 (**Conversão de Dados, Capacitação de pessoal, suporte e manutenção**) em parcelas mensais para suporte técnico, manutenção e locação do software, e disporá de 05 (cinco) dias úteis, mediante apresentação da Nota Fiscal e "ACEITE" dos serviços.

PRAZO DE ENTREGA/IMPLANTAÇÃO: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

GARANTIA: O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pela CONTRATADA quando houver qualquer defeito.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias

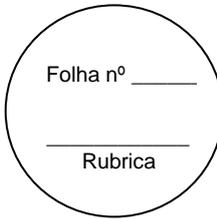
Dados bancários:.....

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG.

A/C Pregoeira

Referência: Pregão Presencial 001/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 001/2021, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances, apresentar e participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8.666/93, e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG

A/C Pregoeira

Referência: Pregão Presencial 001/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 001/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

ANEXO V – DECLARAÇÃO DE PREÇOS

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG

A/C Pregoeira

Referência: Pregão Presencial 001/2021

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 001/2021, que tem como objeto a Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que os preços apresentados e os lances que vier a formular não são preços inexequíveis ou superfaturados estando em consonância com o mercado.

Atenciosamente.

NOME

Representante Legal da Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À

Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG

A/C Pregoeira

Referência: Pregão Presencial 001/ 2020

Prezada Senhora,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (**qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa**), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 001/2021 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria **DECLARAR** que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME

Representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão Presencial 001/2021

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio do seu representante legal, Sr(a), CPF nº, Carteira de Identidade nº, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:

() Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;

() Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de habilitação, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

_____, de de 2021.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.

Carimbo/identificação da empresa



ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº _____/2021 QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE _____, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____, DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

1.1- DA CONTRATANTE

O Município de Senhora do Porto - MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na cidade de Senhora do Porto, na Praça Monsenhor José Coelho, 155 – Centro – Senhora do Porto – Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o Nº 18.307.504/0001-14, neste ato representado por seu Secretário Municipal, Sr. **Anibal Teixeira Abi-acl Neto**, brasileiro, residente e domiciliado no Município portador do CPF nº : 097.644.136-50

1.2 - DA CONTRATADA

A Empresa _____ sediada à Av./Rua _____, N.º _____, Bairro _____, inscrita no CNPJ sob o N.º _____, neste ato representada legalmente por _____, brasileiro, estado civil: _____, profissão: _____, residente e domiciliado em _____, portador da CI N.º _____, inscrito no CPF sob o N.º _____.

1.3 - DOS FUNDAMENTOS

A presente contratação decorre do Processo Administrativo Licitatório Nº 017/2021 – Pregão Presencial No 001/2021, regido pelas Leis Federais Nº 8.666/93 e 10.520/02, e pelo Decretos **Municipal: nº 045/2020**

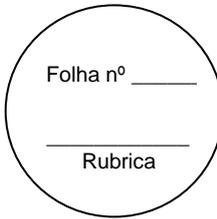
CLAUSULA II - DO OBJETO E DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

2.1 – DO OBJETO

Constitui objeto principal do presente, a Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo implantação, conversão de dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG, constante no anexo I deste contrato.

2.2 – DAS NORMAS DE EXECUÇÃO

Cumprirá a contratada o contido na proposta apresentada na licitação, que fica fazendo parte integrante desse contrato.



CLÁUSULA III – DO PRAZO, VALOR DO CONTRATO, DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO

3.1- DO PRAZO

O prazo de validade do presente contrato será de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma da lei conforme Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93, mediante assinatura de termos aditivos, havendo acordo entre as partes.

3.2 - DO VALOR

3.2.1 - O preço da licença e uso do software, instalação e treinamento está inserido no custo mensal, incluindo suporte e manutenção do software, equivalente a R\$. (.....), perfazendo o presente contrato o valor total de R\$ (.....).

3.2.2 O pagamento referente à licença e uso do software, instalação e treinamento será efetuado em uma única parcela, após o aceite e conferência por parte do Contratante e mediante apresentação da nota fiscal. O pagamento referente ao suporte, manutenção e locação do software será efetuado mensalmente e mediante apresentação das notas fiscais.

3.3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.3.1 - A Contratada, será o responsável direta e exclusivamente pela execução do objeto do contrato, conforme Cláusula II (segunda) do presente contrato, nos termos do Anexo I deste contrato, e, conseqüentemente, responde, civil e criminalmente, por todos os danos e prejuízos que, na execução dele, venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar para o Município ou para terceiros.

3.3.2 - O CONTRATADO se obriga a prestar os serviços aqui firmados na sede do CONTRATANTE.

3.3.3 - A empresa CONTRATADA deverá fornecer suporte técnico durante a vigência Contratual, por telefone, e-mail ou pessoalmente;

3.3.4 - As despesas de viagens relativas ao deslocamento e diárias da CONTRATADA, pertinentes aos serviços/solicitações que não puderem ser executados à distância correrão por conta do CONTRATANTE, desde que comprovado que a prestação dos serviços não decorreu de erros/falhas no sistema, sendo estes custos de responsabilidade da CONTRATADA.

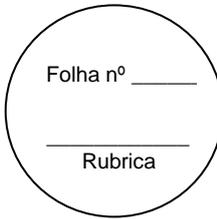
3.4– DA FORMA DE PAGAMENTO

3.4.1 Os pagamentos serão efetuados a favor da licitante vencedora até 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, com a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

3.4.2 Nos termos do inciso XV do art. 78 da Lei 8.666/93, o licitante deverá cumprir a ordem de serviços ou documento equivalente, mesmo estando o Município em débito para com a Contratada, até o prazo de 90 (noventa) dias. Após esse período, poderá a mesma optar pela rescisão contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



3.4.3 Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente Contrato correrão por conta das Dotações Orçamentárias do ano de 2021, conforme abaixo:

0000065 - 02001003.0412200062.012-33904000000 – Manutenção Sec. De Adm./Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;

0000090 - 02001004.0412200062.016-33904000000 – Manutenção da Secretaria de RH/Serviços de Tecnologia da Informação e comunicação;

0000102 - 02001005.0412200042.119-33904000000 – Manutenção Setor Financeiro/Arrecadação/Contabilidade/Serviços de Tecnologia da informação e comunicação.

CLÁUSULA V - DAS RESPONSABILIDADES

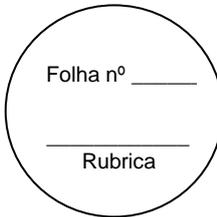
5.1. DO CONTRATANTE:

4.1 - O CONTRATANTE, no cumprimento deste contrato, obriga-se à:

- a) Disponibilizar o equipamento para que seja realizada a instalação e configuração do sistema adquirido, bem como disponibilizar o acesso do micro na rede interna e externa;
- b) Prestar todas as informações e dados técnicos relacionados às descrições do software a ser fornecido se questionada pela CONTRATADA;
- c) Efetuar o pagamento devido, no prazo determinado;
- d) Designar os servidores que receberão a capacitação para uso adequado do software;
- e) Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no (s) banco (s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.
- f) Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse do



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

g) Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

h) Demais Cláusulas constantes no Termo de Referência.

5.2. DA CONTRATADA:

a) Fornecer e instalar o software, conforme especificações do Edital e seus anexos;

b) Manter atualizados todos os documentos exigidos na fase de habilitação;

c) Capacitar e orientar o CONTRATANTE para o uso adequado do software;

d) Dar suporte técnico durante a vigência do contrato, podendo ser remoto ou pessoalmente, a critério do CONTRATANTE;

e) Realizar o treinamento dos servidores designados pelo Contratante em até 10 (dez) dias corridos, após a entrega e instalação do software;

f) Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza previdenciária, trabalhista, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrente da execução do objeto deste contrato;

g) Permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos serviços contratados, colocando à disposição da Administração, sempre que for solicitado, o encarregado geral, facultando o livre acesso aos registros e documentos pertinentes, sem que esta fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da Administração Pública de Senhora do Porto;

h) Fornecer aos funcionários e prepostos, previamente designados pela CONTRATANTE, treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas, com carga horária mínima de 8 (oito) horas de duração;

i) Demais Cláusulas constantes no Termo de Referência.

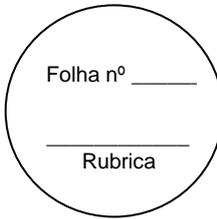
CLÁUSULA VI - RESPONSABILIDADE

6.1 - Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos pelo **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no "caput" desta cláusula, o **CONTRATANTE** ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pela Contratada, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial independentemente da **CONTRATADA** na apuração de débito.

CLÁUSULA VII - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES

7.1 - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 com as devidas justificativas.

CLÁUSULA VIII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

8.1 - A fiscalização do contrato será exercida pela Prefeitura Municipal de Senhora do Porto - MG, visando assegurar o cumprimento dos requisitos para a prestação de um serviço adequado, um satisfatório econômico-financeiro do prestador dos serviços e o atendimento dos aspectos legais em conformidade com a Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA IX - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento, por parte da contratada, de qualquer das normas editalícias, contratuais e das diretrizes (termo de referência e normas de acompanhamento contratual) implicará na aplicação de penalidades, consistente em multas, conforme definido neste Contrato, rescisão contratual e as previstos no art. 87 da Lei federal nº 8.666/1993.

9.2 O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, ficando a mesma, garantido o contraditório e a ampla defesa, sujeita às seguintes penalidades:

I - Advertência;

II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, devidamente atualizado pelo Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM/FGV;

III - Suspensão temporária de participação em licitação com o Município de Senhora do Porto pelo prazo de 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo Município.

9.3 As multas lançadas pelo Município serão deduzidas diretamente dos créditos que o contratado tiver em razão da presente licitação.

CLÁUSULA X - DA RESCISÃO

10.1 - O presente contrato poderá ser rescindido desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, à qual as partes expressamente se submetem podendo ser determinada:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

- a) por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à CONTRATADA;
- b) amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a CONTRATANTE, através de termo próprio;
- c) judicial, nos termos da Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Permanecem, reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da **CONTRATANTE**, sem indenização à **CONTRATADA**, nos termos do art. 79 da Lei n.º 8666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

CLÁUSULA XI - DA CESSÃO

11.1 - O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela CONTRATADA, vedadas cessão e sublocação, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência do CONTRATANTE, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

CLÁUSULA XII - DO ADITAMENTO

12.1 - O presente contrato poderá ser **aditado por fato decorrente** de variação de valor, prorrogação de prazo e modificação de quantidade.

CLÁUSULA XIII - DO REGIME JURÍDICO

13.1 - O presente contrato vincula-se à Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, em decorrência do Pregão nº 001/2021, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA XIV - DO FORO

14.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Guanhães/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

Senhora do Porto/MG, _____ de _____ de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

Anibal Teixeira Abi-acl Neto
Secretário Municipal de Administração

Empresa Contratada
CNPJ:

TESTEMUNHAS:

1 - _____ CPF: _____

2 - _____ CPF: _____

ANEXO I – AO CONTRATO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QTDE	PREÇO UNIT MENSAL	PREÇO TOTAL
1	Locação de sistema integrado de CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
2	Locação de sistema integrado de RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
3	Locação de sistema integrado de CONTROLE INTERNO E AUDITORIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional	Meses	12		



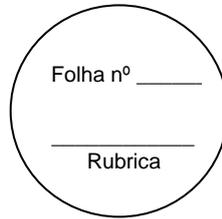
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



Folha nº _____

Rubrica

	e administrativo.				
4	Locação de sistema integrado de COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
5	Locação de sistema integrado de FROTAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
6	Locação de sistema integrado de ALMOXARIFADO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
7	Locação de sistema integrado de PATRIMÔNIO , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
8	Locação de sistema integrado de ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS TRIBUTÁRIAS E NÃO TRIBUTÁRIAS , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
9	Locação de sistema integrado de PORTAL DA TRANSPARÊNCIA , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
10	Locação de sistema integrado de ATENDIMENTO AO CIDADÃO ATRAVÉS DA INTERNET , com suporte, manutenção, customização, atualização para controle operacional e administrativo.	Meses	12		
11	Implantação do Sistema	UND	01		
VALOR TOTAL GLOBAL					
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação dos serviços, objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.					
Observações	O contrato terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado conforme Art. 57, inciso IV da Lei 8666/93.				



ANEXO IX - MODELO DE CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2021

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = \frac{\text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{ILC} = \text{-----}$$

ILG = ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----} + \text{-----}} \quad \text{ILG} = \text{-----}$$

GE = GRAU DE ENDIVIDAMENTO

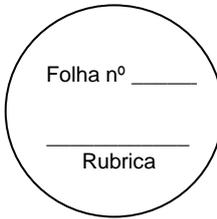
$$\text{GE} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = \frac{\text{-----} + \text{-----}}{\text{-----}} \quad \text{GE} = \text{-----}$$

Será HABILITADA a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente – igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral – igual ou maior que 1,0;
3. Índice de Grau de Endividamento – menor ou igual a 1,0;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHORA DE PORTO - MG
CNPJ: 18.307.504/0001-14
SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES



ANEXO X - R E C I B O

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

CIDADE: _____ TELEFONE: _____

PESSOA PARA CONTATO:

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Assinatura e carimbo do CNPJ

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de Senhora do Porto/MG e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto, por meio do fax: (33) 3424-1250 e trazer o original no dia da abertura do certame que deverá ser apresentado a Pregoeira juntamente com o seu credenciamento.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Senhora do Porto da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

_____, _____ de _____ de 2021.