

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL nº. 05/2017

EDITAL

A **Câmara Municipal de Matias Barbosa**, neste ato representado pelo Exmo. **Sr. Presidente Carlos Alberto de Almeida**, torna público, para conhecimento dos interessados, que a Pregoeira e sua Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº. 352 de 02 de fevereiro de 2017 reunir-se-ão no dia, hora e local determinados neste edital, para a realização de certame licitatório, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" e "DOCUMENTAÇÃO"

DIA: 16/05/2017.

HORA: 09:00 (nove horas)

LOCAL: Sala da Comissão Permanente de Licitação – Câmara Municipal de Matias Barbosa

1 - DO OBJETO: Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil em atendimento aos serviços de escriturações contábeis, prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal e também prestação de serviços de gestão documental do setor de contabilidade e setores afins, auxiliando nas diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Contabilidade e Orçamento, pareceres contábeis quando solicitado, envolvendo também o acompanhamento das prestações de contas do SIACE LRF, SICONFI, GEO-OBRS, SICOM da câmara juntos aos órgãos do estado, união e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerias – TCEMG, com fornecimento de software dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade; Tesouraria e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA); Controle Interno; Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio Público; Controle de Gastos e Agenda da Frota Pública; Folha de Pagamento e Protocolo conforme termo de referência.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas que: se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação; tenha sido decretada a sua falência; estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o poder público em qualquer instância ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituída na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição e empresas estrangeiras que não funcionem no país; empresas que tenham em seus quadros servidor ou dirigente da Câmara Municipal ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III do art. 9º da Lei Federal nº. 8666, de 21 de junho de 1993.

2.2 - Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste pregão e atendam os requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste edital e, ainda atendam as exigências para habilitações requeridas neste edital.

3 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, no endereço da Câmara Municipal já mencionado no preâmbulo deste edital, cabendo à pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1 - Caso seja acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Aberta a sessão, a licitante se apresentará para credenciamento junto à pregoeira por um representante, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

4.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

4.3 - Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

4.3.1 - Documento oficial de identidade ou outro equivalente;

4.3.2 - Autorização para credenciamento, consistindo:

a) no caso de sócio ou titular da empresa, contrato social ou equivalente, ou última alteração contratual ou documento de representação estatutária, no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da licitante;

b) no caso de representante ou procurador, procuração por instrumento público ou particular que comprove a capacidade do representante ter poderes para formulação de propostas e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, neste caso, o representante deverá apresentar também a documentação referenciada no item anterior ("a") comprovando que o outorgante tem poderes para outorga.

4.4 - A apresentação dos documentos necessários ao credenciamento deverá estar fora dos envelopes referentes à proposta e documentação. A não apresentação antes da fase de lances ou incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do mesmo na fase de lances, ficando a licitante impedida de oferecer lances por intermédio do pretense credenciado.

4.5 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma licitante, salvo em caso de itens diferentes.

4.6 - Será admitido o credenciamento de interessados até o momento em que a pregoeira declare encerrado o recebimento dos envelopes de "Proposta de Preço" e "Habilitação".

4.7 - Os envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação" serão recebidos através do representante legal da proponente, credenciado junto à pregoeira ou através de mensageiro, sendo que o não comparecimento do credenciado até o início da fase de lances impedirá a licitante de participar dessa fase, sendo considerado assim o preço final da proposta ofertada.

5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Cada licitante deverá apresentar dois envelopes, a saber: de proposta e habilitação.

5.2 - No dia, horário e local fixados no preâmbulo deste edital, cada licitante, através do seu representante legal, deverá apresentar à pregoeira, simultaneamente, sua proposta de preços e documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados e, de

preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, as seguintes informações:

I – envelope contendo a “Proposta de Preços”:

| |
|--|
| CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA Pregão Presencial nº. 05/2017 Licitante: _____ CNPJ Envelope N.º 1 (Proposta de Preço) |
|--|

II – envelope contendo os "Documentos de Habilitação":

| |
|---|
| CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA Pregão Presencial nº. 05/2017 Licitante: _____ CNPJ Envelope N.º 2 (Documentos De Habilitação). |
|---|

5.3 - Fora dos envelopes a licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, conforme inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

5.4 - Será facultado ao representante legal da proponente firmar a declaração escrita a próprio punho de que trata o item anterior, por ocasião do seu credenciamento.

5.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou poderão ser autenticados no momento da apresentação, pela pregoeira ou membro da equipe de apoio, ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

5.6 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fax, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 - Os envelopes de “Proposta de Preço” deverão conter, obrigatoriamente, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I – ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante ou identificada com o carimbo

padronizado do CNPJ, com os preços propostos expressos em real (R\$), sem ressalvas, emendas ou rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devendo suas folhas serem rubricadas, numeradas e a última assinada por quem de direito;

II – Cotar o valor **unitário** a ser adquirido pela Câmara Municipal de Matias Barbosa, e transformando em valor global, conforme especificação neste edital, observando o preço máximo estimado indicado no Termo de Referência (Anexo I).

III – atender a todas as condições do edital e seus anexos.

IV - constar a razão social, número do CNPJ e endereço completo da empresa licitante, telefone e preferencialmente, número do fax, e-mail para contato **e principalmente indicação da pessoa responsável pela assinatura do contrato.**

V - Declaração de que no preço proposto pela prestação de serviço estão incluídos todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas decorrentes ou necessárias à entrega das mesmas em local indicado pela contratante.

VI - Número da conta corrente, nome do banco, nome e código da agência, praça de pagamento em conta corrente Banco do Brasil ou boleto bancário.

VII - Constar a validade da proposta, que deverá ser de no mínimo, 60 (sessenta) dias;

VIII – serão desclassificadas as propostas que apresentem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

6.2 - Ocorrendo discrepância entre preços unitários, anuais com o valor global, a pregoeira irá proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos;

6.3 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, seja para mais ou para menos;

6.4 – A pregoeira se reserva no direito de exigir amostra do serviço cotado para conferir o atendimento das especificações exigidas no edital, bem como avaliar tecnicamente o padrão de qualidade apresentado.

7 - DA HABILITAÇÃO E DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS

7.1 - Documentos necessários para a fase de habilitação:

| |
|-----------------------------|
| HABILITAÇÃO JURÍDICA |
|-----------------------------|

7.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.2 - Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação (modelo em anexo);

7.1.3 - Declaração emitida pelo proponente sobre o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (modelo em anexo).

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.1.4 – Comprovante de inscrição e de situação cadastral.

7.1.5 - Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação;

7.1.6 - Prova de regularidade junto à Fazenda do Município do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

7.1.7 - Prova de regularidade junto à Fazenda do Estado do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

7.1.8 - 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.

7.1.9 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida gratuita e eletronicamente pelo Tribunal Superior do Trabalho.

7.1.10 – Comprovante de regularidade com CRC (Conselho Regional de Contabilidade) do profissional e da empresa.

7.1.11 – certidão negativa de falência e concordata expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.1.12 - Prova de aptidão para desempenho de atividade compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante apresentação de no mínimo 1 (um) atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.1.13 - **Atestado de que o licitante detém o uso do software** para o desenvolvimento dos trabalhos referentes ao objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação; e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, conforme modelo do ANEXO IX.

7.1.14 - **Balço patrimonial e demonstraões contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

8 - DO BENEFÍCIO PARA AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

8.1 - Aplicar-se-ão às microempresas e empresas de pequeno porte o previsto nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

8.2 - Em se tratando de microempresas e empresa de pequeno porte deverá ser apresentada, por ocasião do credenciamento, declaração de que detêm tal condição, para que possam gozar dos benefícios outorgados pela Lei Complementar nº. 123/06, de 14 de dezembro de 2006, podendo ser utilizado o modelo constante no anexo deste edital.

8.3 - A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no edital.

8.4 - Em conformidade com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de formalização do ajuste.

8.5 - Em conformidade com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 de 14 de dezembro de 2006, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal de Matias Barbosa, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7 - A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou **revogar a licitação.**

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - Após o credenciamento e recebimento dos envelopes, esta licitação obedecerá a seguinte ordem de procedimentos, para fins de organização dos trabalhos:

I - A Fase de classificação das "Propostas de Preço" – compreenderá a abertura dos respectivos envelopes, a leitura das propostas, da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos e a classificação das propostas que estiverem aptas a participarem da etapa de "Oferta de Lances";

II - Em seguida será iniciada a Etapa de "Oferta de Lances" – que concederá às licitantes classificadas a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes;

III - Encerrada a etapa de "Oferta de Lances" e ordenadas as propostas, será iniciada a "Fase de Habilitação" – com a análise dos documentos apresentados no envelope "Documentos de Habilitação" da licitante de menor preço cuja proposta tenha sido aceita, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente edital;

IV - Encerrada a "Fase de Habilitação" e verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor os licitantes que oferecerem maior vantagem para a Câmara Municipal de Matias Barbosa baseado no **Menor Preço Global**, sendo adjudicado o objeto de cada item em julgamento caso não haja intenção de interposição de recurso contra a decisão da pregoeira.

9.2 - FASE DE CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

9.2.1 - A pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço de cada licitante e em cada lote fará a leitura dos elementos referentes ao item em julgamento.

9.2.2 - Será procedida à verificação preliminar da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital e seus anexos, de forma a selecionar as propostas passíveis de serem classificadas para a etapa de "Oferta de Lances".

9.2.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem aos requisitos estabelecidos no edital e seus anexos.

9.2.4 - Em seguida, e dentre as propostas aptas à classificação, a pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participarem da etapa de "Oferta de Lances";

9.2.5 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas de preços escritas aptas à classificação, na forma do subitem anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem da etapa de "Oferta de Lances", quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10 - DOS RECURSOS:

10.1 - Se o resultado da decisão não for aceito, qualquer licitante, na mesma sessão de proclamação do vencedor da licitação, poderá manifestar imediata intenção de recorrer do ato decisório, devendo o fato ser devidamente consignado em ata.

10.1.1 - A manifestação, necessariamente, explicitará motivação consistente e esta será liminarmente avaliada pela pregoeira, a qual decidirá pela sua aceitação ou não.

10.1.2 - Presentes os pressupostos da admissibilidade, a pregoeira dará novamente por suspensa a sessão, concedendo ao interessado, na própria sessão, o prazo de três (três) dias corridos para a apresentação das razões recursais, oportunidade em que serão também intimados os demais participantes, para, querendo, apresentar impugnações ao recurso, em igual número de dias, contados do término do prazo recursal concedido ao recorrente, disponibilizando-se, de imediato, vista do processo de licitação.

10.2 - O recurso contra a decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

10.3 - Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior competente, por intermédio daquela que praticou o ato recorrido e encaminhados ao setor de licitações da Câmara Municipal de Matias Barbosa, para que, no prazo estabelecido no item 10.1.2 deste edital, proceda a entrega à pregoeira responsável pela licitação.

10.3.1 – A desistência de interposição de recurso poderá ser enviada via fac-símile ou e-mail;

10.4 - Não serão aceitos recursos interpostos através de fac-símile, e-mail ou de recursos cuja petição tenha sido apresentado fora do prazo e/ou apresentada por quem não está legalmente habilitado para representar a empresa licitante.

10.5 - O acolhimento do recurso pela autoridade que prolatou a decisão importará na invalidação apenas dos atos não suscetíveis de aproveitamento.

10.6 - Caso a decisão da autoridade seja pelo não provimento do recurso, os autos serão remetidos, com seu relatório em favor da manutenção do decidido, à autoridade superior, a quem caberá manter ou reformar a decisão.

10.7 - A inocorrência de imediata manifestação do licitante do interesse de interposição de recurso e/ou sua apresentação imotivada ou insubsistente, implicará na preclusão do seu direito de recorrer do ato decisório.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa (ou outra autoridade, por delegação) homologará o resultado desta licitação, e determinará a convocação do adjudicatário para contratação.

12 - DA CONTRATAÇÃO

12.1 - A contratação será efetuada na forma indicada na minuta de contrato.

13 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

13.1 - Conforme **minuta de contrato**.

14 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, DO PREÇO E CONDIÇÕES PARA REACTUAÇÃO

14.1 – As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Exercício de 2017: 3.3.90.35.01.031.0001.2.001.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado mensalmente no 5º dia útil após apresentação da nota fiscal pela contratada.

16 - DA RESCISÃO DO CONTRATO

16.1 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, e ficará o contrato rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial

ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80, Capítulo III, Seção V, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

17 - DAS PENALIDADES

17.1 - O conteúdo do presente edital e as propostas dos licitantes vencedores farão parte integrante dos contratos, independentemente de transcrição.

17.2 - O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do edital sujeitará as contratadas às penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

18 - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1 - Conforme **minuta de contrato (Anexo II)**.

19 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Não serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou retificações aos documentos e propostas, depois de apresentados, ressalvado o disposto no subitem seguinte.

19.2 - Poderão ser solicitados de qualquer licitante informações, documentos ou esclarecimentos complementares, a critério da pregoeira, quando em uso da faculdade prevista no § 3º, art. 43, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

19.3 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente a presente licitação.

19.4 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, **exclui-se** o dia do início e **inclui-se** o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em **dia de expediente** normal na Câmara Municipal de Matias Barbosa.

19.5 - O Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa (ou outra autoridade, por delegação) poderá **revogar** a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, não cabendo às licitantes direito a indenização.

19.6 - No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento dos documentos de habilitação e classificação, este prazo será reaberto, **exceto** quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.7 - Na hipótese de não haver expediente na Câmara Municipal de Matias Barbosa no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

19.8 - Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar a pregoeira, na sala de licitação desta Câmara Municipal de Matias Barbosa, situada no endereço já mencionado no preâmbulo deste edital, no horário das 8 as 11 e das 13 às 17:00 horas ou pelo telefone (32)3273-5700 / (32)3273-5720, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessários.

19.9 - Esta licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a seleção da proposta mais vantajosa para a municipalidade.

19.10 - **Fazem parte integrante** deste **edital** os seguintes **anexos**:

Anexo I - Termo de Referência / Especificações

Anexo II – Minuta do Contrato

Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo IV – Modelo de Declaração de cumprimento aos requisitos do edital quanto à habilitação

Anexo V - Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal de 1988;

Anexo VI – Modelo de Declaração de sujeição às condições estabelecidas no edital e de inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação

Anexo VII - Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

Anexo VIII – Modelo de Proposta Comercial

Anexo IX – Declaração de atestado quanto ao software.

Matias Barbosa (MG), 02 de maio de 2017.

Tania do Carmo Silva

Pregoeira da Câmara Municipal de Matias Babosa

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA / ESPECIFICAÇÕES

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

1 – OBJETO

Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil em atendimento aos serviços de escriturações contábeis, prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal e também prestação de serviços de gestão documental do setor de contabilidade e setores afins, auxiliando nas diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Contabilidade e Orçamento, pareceres contábeis quando solicitado, envolvendo também o acompanhamento das prestações de contas do SIACE LRF, SICONFI, GEO-OBRS, SICOM da câmara juntos aos órgãos do estado, união e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gérias – TCEMG, com fornecimento de software dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade; Tesouraria e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA); Controle Interno; Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio Público; Controle de Gastos e Agenda da Frota Pública; Folha de Pagamento e Protocolo conforme termo de referência.

2 - AVALIAÇÃO DE CUSTO

A Comissão Permanente de Licitação realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio global estimado de **R\$51.615,00** (cinquenta e um mil, seiscentos e quinze reais), conforme planilha de custos abaixo:

2.1 - PLANILHA DE CUSTOS E REFERÊNCIA.

| ITEM | PRODUTO | Quant. | Valor Unitário mensal | Valor Global |
|------|---|----------|-----------------------|--------------|
| 01 | Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil em atendimento aos serviços de escriturações contábeis, prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal e | 12 meses | R\$4.301,25 | R\$51.615,00 |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>também prestação de serviços de gestão documental do setor de contabilidade e setores afins, auxiliando nas diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Contabilidade e Orçamento, pareceres contábeis quando solicitado, envolvendo também o acompanhamento das prestações de contas do SIACE LRF, SICONFI, GEO-OBRAS, SICOM da câmara juntos aos órgãos do estado, união e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, com fornecimento de software dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Contabilidade; Tesouraria e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA); Controle Interno; Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio Público; Controle de Gastos e Agenda da Frota Pública; Folha de Pagamento e Protocolo conforme termo de referência.</p> | | | |
|--|--|--|--|--|

Visitas técnicas: independente do atendimento à distância a empresa contratada deverá comparecer à Câmara Municipal uma vez por semana em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

- a) O profissional designado para as visitas deverá ser sócio, empregado ou associado da empresa;

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Câmara com antecedência de pelo menos 2 dias úteis.

c) A permanência do técnico na sede da Câmara terá duração de até 4 horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Presidente da Câmara.

O software deverá conter as seguintes especificações:

| | |
|---------------|--|
| Contabilidade | Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros); |
| Contabilidade | Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 4 (quatro) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação e que permita a regular execução contábil; |
| Contabilidade | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado; |
| Contabilidade | Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM; |
| Contabilidade | Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores; |

| | |
|---------------|---|
| Contabilidade | <p>Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metas Bimestrais de Arrecadação; • Cronograma de Desembolso; • Programação Financeira; • Cotas Mensais; • Bloqueio ou Reserva Orçamentária; • Créditos Adicionais; • Remanejamentos, Transposições e Transferências; |
| Contabilidade | Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada; |
| Contabilidade | Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa; |
| Contabilidade | Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico; |
| Contabilidade | Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instrução Normativa nº 05/2011 do TCEMG – Anexo II; |
| Contabilidade | Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar; |
| Contabilidade | Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos ou documento equivalente; |
| Contabilidade | Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho; |
| Contabilidade | <p>Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Credor/Fornecedor; |

| | |
|---------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Código/Número do Empenho; • Dotação ou Ficha Orçamentária; • Data do Empenho; • Processo de Compra e/ou Processo Licitatório; • Requisição de Empenho; • Fonte de Recursos; • Unidade Orçamentária; • Natureza/Elemento da Despesa; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação |

| | |
|---------------|---|
| | orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho; |
| Contabilidade | Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos; |
| Contabilidade | Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias; |
| Contabilidade | Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias; |
| Contabilidade | Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM; |
| Contabilidade | Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário; |
| Contabilidade | Possibilitar a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em |

| | |
|---------------|---|
| | restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar; |
| Contabilidade | Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistema financeiro e patrimonial; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar; |
| Contabilidade | Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento; |
| Contabilidade | Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; |
| Contabilidade | Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas; |
| Contabilidade | Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado; |
| Contabilidade | Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas; |
| Contabilidade | Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; |
| Contabilidade | Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados; |
| Contabilidade | Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto; |
| Contabilidade | Possibilitar a emissão de relatório que demonstre documentos fiscais cadastrados por favorecido e/ou período de liquidação, contendo as seguintes informações: número, data de liquidação e valor do empenho, e |

| | |
|---------------|---|
| | ainda número, data e valor do comprovante fiscal; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos subempenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, subempenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, subempenhos, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo dos empenhos e subempenhos; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extras orçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do |

| | |
|---------------|---|
| | empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito); |
| Contabilidade | Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita; |
| Contabilidade | Permitir a geração de arquivo para importação no programa da Caixa Econômica Federal referente ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) de prestadores de |

| | |
|---------------|--|
| | serviços; |
| Contabilidade | Gerar arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado; |
| Contabilidade | <p>Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none"> • As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade; • Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago; • Os documentos de despesa extra orçamentária paga, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentária, a fonte de recursos e o valor; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as |

| | |
|---------------|--|
| | categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº. 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº. 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº. 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº. 8 de 04/02/1985; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº. 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, definindo os projetos, atividades e operações especiais, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº. 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº. 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº. 8 de 04/02/1985; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da Lei nº. 4.320/1964. |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº. 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 |

| | |
|---------------|---|
| | da Lei nº. 4.320/1964; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei nº. 4.320/1964 (balanço orçamentário); |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei nº. 4.320/1964 (balanço financeiro); |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei nº. 4.320/1964 (balanço patrimonial); |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei nº. 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais); |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº. 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna); |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fluante); |
| Contabilidade | Gerar relatório que demonstre a apuração dos gastos com a folha de pagamento do Poder Legislativo em atendimento ao artigo 29-A da CF/88; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SICAM do TCEMG; |
| Contabilidade | Permitir a emissão do comparativo do balanço patrimonial; |
| Contabilidade | Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas; |
| Contabilidade | Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras; |
| Contabilidade | Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com |

| | |
|---------------|--|
| | consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido e os valores já recolhidos para o PASEP; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1 e 2 definidos pela Instrução Normativa nº. 12/2008 do TCEMG; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011; |
| Contabilidade | Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº. 407/2011; |
| Contabilidade | Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte; |
| Contabilidade | Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações |

| | |
|---------------|---|
| | processadas pelo Setor de Patrimônio e arrecadação; |
| Contabilidade | Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados para o SIACE/LRF - Poder Legislativo; |
| Contabilidade | Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº. 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº. 28/1999; |
| Contabilidade | Possibilitar geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1), contendo informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM); |
| Contabilidade | Disponibilizar endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo: <ul style="list-style-type: none"> • quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; • quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários. |
| Tesouraria | Permitir integração com o sistema de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e dos documentos de despesa extraorçamentária da folha de pagamento, com as respectivas retenções; |
| Tesouraria | Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária; |
| Tesouraria | Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de |

| | |
|------------|--|
| | pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco; |
| Tesouraria | Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de documento de transferência bancária; |
| Tesouraria | Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em lotes, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento; |
| Tesouraria | Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores; |
| Tesouraria | Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa; |
| Tesouraria | Permitir estorno de lançamentos contábeis; |
| Tesouraria | Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível; |
| Tesouraria | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras; |
| Tesouraria | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras; |
| Tesouraria | Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os |

| | |
|------------|---|
| | itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade; |
| Tesouraria | Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias; |
| Tesouraria | Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito; |
| Tesouraria | Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários); |
| Tesouraria | Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos); |
| Tesouraria | Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a |

| | |
|--------------|--|
| | movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas; |
| Tesouraria | Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas; |
| Tesouraria | Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • data do lançamento, • conta do plano de contas, • descrição do lançamento e • valores lançados a débito e a crédito. |
| Tesouraria | Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • código da conta, • descrição da conta, • data do lançamento, • histórico do lançamento, • valores lançados a débito e a crédito e • saldos inicial e final. |
| Tesouraria | Permitir emissão do Livro de Tesouraria, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> • data de ocorrência da movimentação, • histórico da movimentação, • valor da movimentação, • indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e • saldo após o lançamento da movimentação. |
| Almoxarifado | Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados |

| | |
|--------------|--|
| Almoxarifado | Emitir requisição de itens para envio ao almoxarifado |
| Almoxarifado | Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo; |
| Almoxarifado | Possuir controle da localização física dos materiais no estoque; |
| Almoxarifado | Permitir a geração de solicitação de materiais. |
| Almoxarifado | Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais. |
| Almoxarifado | Assegurar controle de estoque com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64. |
| Almoxarifado | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; |
| Almoxarifado | Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais; |
| Almoxarifado | Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica; |
| Almoxarifado | Tratar a entrada por devolução de materiais |
| Almoxarifado | Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras; |
| Almoxarifado | Tratar a entrada de materiais recebidos em doação; |
| Almoxarifado | Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado; |
| Almoxarifado | Registrar as saídas de materiais (por requisição, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e outras situações); |
| Almoxarifado | Permitir bloqueio da movimentação (entrada ou saída) de determinado período; |
| Almoxarifado | Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais; |
| Almoxarifado | Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral; |
| Almoxarifado | Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado; |
| Almoxarifado | Permitir a emissão de ficha de estoque (quantitativo e valor no mesmo relatório); |

| | |
|--------------|---|
| Almoxarifado | Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período; |
| Almoxarifado | Permitir a emissão de relação para conferência de estoque; |
| Almoxarifado | Possuir cadastro de unidades de medida; |
| Almoxarifado | Possuir cadastro de grupos e classes de serviços; |
| Almoxarifado | Possuir cadastro de grupos e classes de materiais; |
| Almoxarifado | Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrado aos módulos de Patrimônio, Licitações e Compras e Frotas. |
| Patrimônio | Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização; |
| Patrimônio | Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens; |
| Patrimônio | Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual; |
| Patrimônio | Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente; |
| Patrimônio | Permitir a exclusão de bens móveis; |
| Patrimônio | Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro; |
| Patrimônio | Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa); |
| Patrimônio | Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial; |
| Patrimônio | Permitir integração com Sistema de Controle de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens; |
| Patrimônio | Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática; |
| Patrimônio | Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais; |
| Patrimônio | Permitir que os bens patrimoniais sejam movimentados, dentro do sistema pela sua respectiva identificação; |
| Patrimônio | Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item; |
| Patrimônio | Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens; |

| | |
|------------|---|
| Patrimônio | Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de controle de frota; |
| Patrimônio | Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas; |
| Patrimônio | Possuir registro e controle dos Bens Patrimoniais Cedidos a Terceiros e por terceiros; |
| Patrimônio | Permitir que mesmo após a baixa dos Bens, seja mantido histórico do bem para posteriores consultas; |
| Patrimônio | Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de inventário dos bens patrimoniais; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório de Movimentação Sintética de Bens da seguinte forma: saldo anterior e atual, entradas e saídas por conta contábil de natureza patrimonial; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações; |
| Patrimônio | Possuir cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório das existências físicas; |
| Patrimônio | Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis. |
| Patrimônio | Permitir a transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro; |
| Patrimônio | Permitir Baixa de Bens, diferenciando as resultantes e as independentes de execução orçamentária. |
| Patrimônio | Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação; |

| | |
|----------------------|---|
| Patrimônio | Permitir que todos os relatórios sejam emitidos formato texto (txt); |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório contendo os Bens Imóveis; |
| Patrimônio | Permitir a emissão de relatório contendo os Veículos; |
| Patrimônio | Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais; |
| Patrimônio | Permitir a transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor |
| Patrimônio | Permitir a emissão de inventário sintético de bens patrimoniais |
| Patrimônio | Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição); |
| Patrimônio | Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços; |
| Patrimônio | Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Módulo de Licitações e Compras |
| Patrimônio | Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.); |
| Patrimônio | Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.); |
| Patrimônio | Possuir cadastro de usuários do sistema; |
| Patrimônio | Permitir alteração de senhas de acesso de usuários; |
| Licitações e Compras | Possuir integração com sistema contábil para solicitação de empenho da despesa; |
| Licitações e Compras | Permitir o cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados; |
| Licitações e Compras | Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras; |
| Licitações e Compras | Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo; |
| Licitações e Compras | Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços; |
| Licitações e Compras | Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou |

| | |
|----------------------|---|
| Compras | material; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº. 9.755/1998); |
| Licitações e Compras | Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos; |
| Licitações e Compras | Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação; |
| Licitações e Compras | Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato; |
| Licitações e Compras | Permitir cadastramento de descrição dos materiais |
| Licitações e Compras | Permitir o parcelamento de ordens de compra. |
| Licitações e Compras | Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade; |
| Licitações e Compras | Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações; |
| Licitações e Compras | Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras; |
| Licitações e Compras | Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra; |
| Licitações e Compras | Permitir integração total com o sistema de almoxarifado |
| Licitações e Compras | Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações. |

| | |
|----------------------|--|
| Licitações e Compras | Possuir cadastro dos Processos de compra; |
| Licitações e Compras | Possuir rotina de requisição de compras; |
| Licitações e Compras | Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços; |
| Licitações e Compras | Possuir rotina de abertura de exercício; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório de fornecedores de materiais e serviços; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório de Proposta Comercial de Preços; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório com Histórico Detalhado das compras; |
| Licitações e Compras | Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final); |
| Licitações e Compras | Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência; |
| Licitações e Compras | Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços; |
| Licitações e Compras | Possuir critério de adjudicação da licitação por item ou global; |
| Licitações e Compras | Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório; |
| Licitações e Compras | Permitir o registro dos valores limites por modalidade de licitação; |

| | |
|----------------------|--|
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu; |
| Licitações e Compras | Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado (Registro de Preços); |
| Licitações e Compras | Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes; |
| Licitações e Compras | Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM); |
| Fornecedores | Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame; |
| Fornecedores | Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade; |
| Fornecedores | Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral |
| Fornecedores | Dispor de cadastro único integrado com os demais módulos e sistemas afins; no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento; |
| Fornecedores | Permitir a emissão de Relação de Fornecedores; |
| Pregão | Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações; |
| Pregão | Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo; |
| Pregão | Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc; |
| Pregão | Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação; |
| Pregão | Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes; |
| Pregão | Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor; |
| Pregão | Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor; |

| | |
|--------|---|
| Pregão | Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente; |
| Pregão | Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances; |
| Pregão | Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto); |
| Pregão | Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte |
| Pregão | Permitir a ordenação automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances; |
| Pregão | Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação; |
| Pregão | Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote; |
| Pregão | Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame; |
| Frota | Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) integrado com sistemas de Compras, Licitações e Estoque; |
| Frota | Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município; |
| Frota | Permitir o cadastro de componentes (peças e acessórios) dos veículos, consistindo com sistema de materiais; |
| Frota | Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora); |
| Frota | Permitir o cadastro dos motoristas; |
| Frota | Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio; |
| Frota | Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio; |
| Frota | Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante que requisitou o veículo, do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada; |
| Frota | Permitir a apuração, mediante relatório(s), do fornecimento de combustível por veículo; |

| | |
|---------|--|
| Frota | Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando os veículos ou máquinas do patrimônio público. |
| Frota | <p>Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:</p> <p>a) Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;</p> <p>b) Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;</p> <p>c) Troca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;</p> |
| Pessoal | <p>Possuir cadastro de servidores com no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dados pessoais: Nome completo, sexo, nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do cônjuge, endereço, Telefone, email; - Documentação: CI, CPF, PIS/Pasep, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, CTPS, Registro profissional da categoria, Certificado de Reservista; - Dados da admissão: forma de recrutamento, Edital do concurso, classificação no concurso, data da nomeação, ato de nomeação, data da posse, período do estágio; - Tabela salarial - Nível e grau ou símbolo; - Cargo efetivo, Cargo em comissão, Função; - Dados adicionais: CPF do cônjuge, Data de Nascimento do cônjuge, Local de trabalho, dotação orçamentaria, Horário de trabalho, informação se pertence ao magistério; - Dados para pagamento: Forma, Banco, agencia e conta; - Informações para RAIS/SEFIP: vinculo, tipo de admissão, tipo de salário, grau de instrução, raça/cor, tipo de deficiência, Carga horária: mensal, semanal e diária, CBO, Categoria para SEFIP, indicador de exposição a agente nocivo; - Informação dos Dependentes: nome, sexo, nascimento, tipo de dependência, grau de instrução; |
| Pessoal | Possuir cadastro da tabela salarial, de acordo com Legislação Municipal. |

| | |
|---------|---|
| Pessoal | Possuir cadastro de cargos e funções com informações de número de vagas previstas, CBO, escolaridade exigida, carga horária, dados da Lei de criação/alteração. |
| Pessoal | Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário. |
| Pessoal | Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, possibilitando a inclusão de mais de uma pensionista por servidor. |
| Pessoal | Permitir registrar históricos de eventos profissionais, atos de elogio, advertências, punição e outras ocorrências, individualmente. |
| Pessoal | Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores. |
| Pessoal | Permitir registrar, bem como gravar histórico das movimentações dos servidores como, afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho. |
| Pessoal | Registrar a concessão de diárias. |
| Pessoal | Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedido. |
| Pessoal | Possibilitar reajustes salariais globais e parciais, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial. |
| Pessoal | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais. |
| Pessoal | Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias. |
| Pessoal | Permitir o lançamento coletivo de Proventos/Descontos e individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto. |
| Pessoal | Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, através de códigos permanentes. |
| Pessoal | Permitir o registro de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas. Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque |

| | |
|---------|--|
| Pessoal | Possibilitar o cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação. |
| Pessoal | Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitir ainda fazer o controle de valores mínimos e máximos. |
| Pessoal | Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, e outros), possibilitando o somatório de tempo averbado a de dedução de afastamentos e faltas. |
| Pessoal | Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais. |
| Pessoal | Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara, a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc. |
| Pessoal | Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária. |
| Pessoal | Possibilitar a importação da apuração da frequência dos servidores dos diversos setores. Através de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento. |
| Pessoal | Permitir a importação para o cálculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de frequência, gerados pelo sistema de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento. |
| Pessoal | Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal. |
| Pessoal | Possibilitar o cálculo de adiantamento de 13º salário junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automática. |
| Pessoal | Possibilitar o cálculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com a determinação judicial; visando o pagamento mensal e por ocasião de férias, 13º; debitando para o servidor e creditando para o beneficiário. |

| | |
|---------|---|
| Pessoal | Permitir o cálculo de Folha Complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos. |
| Pessoal | Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados. |
| Pessoal | Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento. |
| Pessoal | Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente. |
| Pessoal | Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quando aos valores divergentes. |
| Pessoal | Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição (es) financeira(s) conveniada (s) com a administração. |
| Pessoal | Possuir integração com o Sistema de Contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento, com as informações das naturezas de despesas, previstas no anexo II da IN 15 de 2011 – TCE/MG. |
| Pessoal | Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica e sintética, ordem de pagamento bancária, apuração de recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s) e ao FGTS. |
| Pessoal | Permitir a geração de relatório de servidores, que permita exportar dados para planilhas eletrônicas. Neste deve constar dados cadastrais dos funcionários, com no mínimo as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, filiação, endereço, dependentes, dados bancários, documentos, lotação, vínculo. |
| Pessoal | Permitir listar o histórico (geral ou individual) de eventos profissionais e outras ocorrências, possibilitando ao operador selecionar um único evento |

| | |
|---------|---|
| | e ainda selecionar o período. |
| Pessoal | Possuir relatório para controle de adicional de tempo de serviço (anuênio, quinquênio, e outros), que conste também informações do somatório de tempo averbado e de dedução de afastamentos e faltas e o tempo líquido em dias. |
| Pessoal | Possuir quadro de controle vagas por lotação (previsto e realizado). |
| Pessoal | Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento. |
| Pessoal | Permitir a emissão de gráficos e relatórios das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação. |
| Pessoal | Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente. |
| Pessoal | Gerar e importar arquivos que permitam o crédito do PASEP em folha de pagamento, junto ou em separado da folha mensal. |
| Pessoal | Gerar arquivo para cálculo atuarial, conforme layout determinado pelo órgão, considerando as informações de tempo anterior. |
| Pessoal | Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD). |
| Pessoal | Permitir a emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários. |
| Pessoal | Gerar e emitir planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado. |
| Pessoal | Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica. |
| Pessoal | Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos. |
| Pessoal | Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições legais devidas. |
| Pessoal | Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias. |

| | |
|------------------|--|
| Pessoal | Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias. |
| Pessoal | Permitir emitir relatórios somente da folha complementar. |
| Pessoal | Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade. |
| Pessoal | Emitir ficha de registro de frequência, com as informações de faltas, afastamentos, férias, além dos sábados, domingos e feriados. |
| Pessoal | Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, férias e afastamentos. |
| Pessoal | Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS. |
| Pessoal | Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente. |
| Pessoal | Permitir a emissão de contra cheques via internet e/ou intranet. |
| Pessoal | Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época. |
| Pessoal | Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil. |
| Controle Interno | Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração; |
| Controle Interno | Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas; |
| Controle Interno | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno; |

| | |
|------------------|---|
| Controle Interno | Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial; |
| Controle Interno | Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCEMG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04; |
| Controle Interno | Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho; |
| Controle Interno | Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno; |
| Controle Interno | Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente; |
| Controle Interno | Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno; |
| Controle Interno | Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão; |
| Controle Interno | Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos; |
| Controle Interno | Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar |

| | |
|------------------|--|
| | rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta; |
| Controle Interno | Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas; |
| Controle Interno | Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA; |
| Controle Interno | Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas. |
| Protocolo | Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos no <i>SISTEMA</i> , sendo eles: requerente, assunto, setor, dia não útil e usuário. |
| Protocolo | Permitir que o <i>SISTEMA</i> seja disponibilizado nos diversos setores da <i>administração</i> . |
| Protocolo | Permitir configuração de permissões diferenciadas, no uso do <i>SISTEMA</i> , para cada setor, conforme sua atribuição. |
| Protocolo | Permitir o registro da estrutura organizacional da <i>administração</i> com os respectivos responsáveis, em cada área da administração. |
| Protocolo | Permitir o mapeamento dos trâmites dos processos, conforme o assunto. |
| Protocolo | Permitir a alocação dos servidores por setor. |
| Protocolo | Permitir a numeração sequencial do processo de forma automática. |
| Protocolo | Possuir na rotina de inclusão de processo, no mínimo, as seguintes identificações: Código de identificação do processo; do requerente, no caso de cadastro prévio ou permitir o cadastramento no ato; do assunto; da data e hora da protocolização; prazo de resposta levando em consideração apenas dias úteis, conforme cadastro. |
| Protocolo | Possibilitar na rotina de inclusão de processo a classificação dos |

| | |
|-----------|--|
| | processos por assunto, visando identificar os trâmites que deverão ocorrer na evolução do processo, juntamente com as ações e prazos pertinentes a cada setor envolvido. |
| Protocolo | Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: capa; comprovante de protocolização; etiqueta de identificação do processo requerimento do processo. |
| Protocolo | Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades: demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual, incluindo a possibilidade de retorno do processo a uma etapa já percorrida; cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis; escolhido o destino do processo, o <i>SISTEMA</i> deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte; registro do histórico do trâmite; juntada de documentos ao processo; juntada de processos para trâmite unificado; opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados. |
| Protocolo | Possibilitar na rotina de evolução do processo as funcionalidades: no ato de envio do processo para a etapa seguinte observar o mapeamento do trâmite conforme o cadastro prévio do assunto. previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original, após retorno da etapa incluída. |
| Protocolo | Permitir a impressão e reimpressão dos documentos: comprovante de envio de processo de um setor a outro; folha de evolução do processo; histórico da evolução do processo. |
| Protocolo | Possuir na rotina de finalização do processo, o registro do desfecho do |

| | |
|-----------|--|
| | atendimento, permitindo a conclusão e o arquivamento do processo. |
| Protocolo | Possibilitar, no arquivamento do processo, a indicação da localização física do mesmo no setor de arquivo. |
| Protocolo | Permitir a retorno do processo ao uso, após ter sido finalizado. |
| Protocolo | <p>Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> por requerente; por assunto; por data de registro do processo ou finalização; por setor atual ou que registrou o processo; por conteúdo digitado no histórico do processo; por motivos pré-cadastrados para os processos; <p>Possuir rotina de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação de local ou período de:</p> <ul style="list-style-type: none"> protocolização; finalização; vencimento; protocolizados e pendentes de envio |

3.4. Prazo e Vigência da Contratação: _ Prazo inicial: 12 meses._ Renovações:visando à economicidade para a Câmara, serão permitidas renovações do contrato por períodos sucessivos de 12 meses, até o total máximo de 60 meses, a critério do Presidente da Câmara, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93._ Na hipótese de encerramento do mandato do Presidente da Câmara, o contrato poderá ser rescindido pelo novo Presidente, em vista do disposto no art. 42 da Lei Complementar Federal no101/2000, caso não haja recursos orçamentários suficientes para o empenhamento das parcelas remanescentes, sem necessidade de notificação prévia.

ANEXO II – MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N° xxxxxxxxxxxx

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

A **Câmara Municipal de Matias Barbosa**, neste ato representado por seu Presidente Carlos Alberto de Almeida e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Bairro xxxxxxxxxxxx CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do Pregão Presencial n°. **05/2017**, conforme **Processo** Licitatório n°. **18/2017** firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil em atendimento aos serviços de escriturações contábeis, folha de pagamento com fornecimento de software, para a prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal e também prestação de serviços de gestão documental do setor de contabilidade e setores afins, auxiliando nas diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Contabilidade e Orçamento, pareceres contábeis quando solicitado, envolvendo também o acompanhamento das prestações de contas do SIACE LRF, SICONFI, GEO-OBRS, SICOM da câmara juntos aos órgãos do estado, união e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gérias – TCEMG.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - O presente contrato, tem o **valor global de R\$**xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2.2 - O pagamento será efetuado mensalmente no 5º dia útil, após apresentação da nota fiscal pela contratada.

2.3 – O documento fiscal para pagamento somente será liberado quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela Câmara Municipal de Matias Barbosa.

2.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.5 – Os documentos fiscais para pagamento deverão ser emitidos em moeda corrente do país, em 03 (três) vias.

2.6 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.7 - A despesa referente aos serviços objeto da presente licitação será empenhada na dotação orçamentária nº. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – Da Câmara Municipal de Matias Barbosa:

4.1.1 - Atestar a efetiva execução do objeto deste instrumento;

- 4.1.2 - Aplicar à contratada penalidades, quando for o caso;
 - 4.1.3 - Prestar à contratada toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;
 - 4.1.4 - Efetuar o pagamento à contratada no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;
 - 4.1.5 - Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;
 - 4.1.6 - Remeter advertências à contratada, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
 - 4.1.7 - Credenciar servidor para fiscalização das mercadorias.
- 4.2 - Da Contratada:
- 4.2.1 - Executar o objeto deste termo nas especificações exigidas pela Câmara Municipal de Matias Barbosa, no preço, prazo e forma estipulados na proposta;
 - 4.2.2 - Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados;
 - 4.2.3 - Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;
 - 4.2.4 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DAS PENALIDADES

5.1- Os casos de inexecução do objeto deste contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis;
- c) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor estimado para o contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Matias Barbosa, no prazo de até 02 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

5.2 - Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

5.3 - Da aplicação das penas definidas nas alíneas "a", "d" e "e", do item 5.1, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

5.4 - O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Matias Barbosa, que decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

5.5 - A inexecução total ou parcial do contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no art. 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.6 – A autoridade gestora da despesa poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) pedido de concordata, falência ou dissolução da contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e exposto aviso a unidade requisitante;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências.

5.7 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no art. 79 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

5.8 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da unidade requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 2013.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO

6.1 - A contratada somente poderá ceder, quer total quer parcialmente, este contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS COMUNICAÇÕES

7.1 - As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

CLÁUSULA OITAVA – DO FORO

8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Matias Barbosa, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor.

Matias Barbosa, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Câmara Municipal Matias Barbosa

CNPJ: 20.431.326/0001-80

Carlos Alberto de Almeida

Presidente da Câmara Municipal

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

CNPJ:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contratado

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

ANEXO III – MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

CÂMARA MUNICIPAL DE MATIAS BARBOSA-MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

Indicamos o(a) Sr.(a) _____,
portador da cédula de identidade nº. _____, órgão
expedidor _____, como nosso representante legal na Licitação em
referência, podendo rubricar a documentação de “HABILITAÇÃO” e das “PROPOSTAS”,
manifestar, dar lances, prestar todos os esclarecimentos a nossa proposta, interpor
recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel
cumprimento do presente credenciamento.

Local e data

Atenciosamente,

Representante Legal da Empresa

**ANEXO IV – MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017**

Razão Social: _____

Endereço: _____

Município: _____ Estado: _____

C.N.P.J.: _____

Declara, sob as penas da lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no edital de Pregão Presencial nº. 05/2017.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

(nome ou razão social licitante)
(nome completo de seu representante legal)

**ANEXO V – MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII,
DO ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017**

Razão Social: _____

Endereço: _____

Município: _____ Estado: _____

C.P.F./C.N.P.J.: _____

....., inscrito no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº. e do CPF nº., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2017.

(nome ou razão social licitante)
(nome completo de seu representante legal)

**ANEXO VI – MODELO DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO
EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO**

À

Câmara Municipal de Matias Barbosa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

Prezados Senhores,

_____, inscrito no CPF _____, portador do RG nº. _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ _____, DECLARA expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no Edital acima citado e que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que tenham atendido às condições estabelecidas no Edital e que demonstrem integral capacidade de executar o fornecimento do bem previsto.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da habilitação ou que comprometa a idoneidade da proponente nos termos do art. 32, § 2º e art. 97 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

**ANEXO VII – MODELO DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

À

Câmara Municipal de Matias Barbosa

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

Prezados Senhores,

_____, portador do RG nº. _____, abaixo assinado, na qualidade de responsável legal da proponente, _____, CNPJ nº. _____, DECLARA expressamente, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser (microempresa ou empresa de pequeno porte) nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

Nome e assinatura do representante legal da proponente.

Obs: Não deverá estar acondicionada em nenhum dos envelopes e deverá ser entregue à pregoeira no início da sessão de abertura dos envelopes.

ANEXO VIII – MODELO PROPOSTA DE PREÇO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., com endereço na Rua, por seu representante legal, Sr....., portador da carteira de identidade nº., vem, apresentar “PROPOSTA DE PREÇOS” na licitação supra mencionada, conforme planilha abaixo:

| ITEM | PRODUTO | Quant. | Valor Unitário mensal | Valor Global |
|------|---|----------|-----------------------|--------------|
| 01 | Contratação de Consultoria e Assessoria Contábil em atendimento aos serviços de escriturações contábeis, prestação de serviços diversos de natureza contábil e fiscal e também prestação de serviços de gestão documental do setor de contabilidade e setores afins, auxiliando nas diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Contabilidade e Orçamento, pareceres contábeis quando solicitado, envolvendo também o acompanhamento das prestações de contas do SIACE LRF, SICONFI, GEO-OBRAS, SICOM da câmara juntos aos órgãos do estado, união e do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gérias – TCEMG, com fornecimento de software dos seguintes sistemas | 12 meses | R\$ | R\$ |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| | integrados de gestão pública: Contabilidade; Tesouraria e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA); Controle Interno; Compras e Licitações; Almoxarifado; Patrimônio Público; Controle de Gastos e Agenda da Frota Pública; Folha de Pagamento e Protocolo conforme termo de referência. | | | |
|--|---|--|--|--|

Assinatura do responsável legal

OBS: A proposta deverá ser impressa em papel timbrado e conter o carimbo de CNPJ da empresa com as folhas rubricadas.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 18/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 05/2017

A empresa....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) , portador da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, ATESTA que detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária e patrimônio, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação. Atestamos, ainda, que assumimos o compromisso de realizar as adequações necessárias à perfeita execução do software.

Local e data _____

Assinatura: _____

(identificação do cargo do assinante)