



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PUBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92, A - CENTRO - FORMIGA – MG  
TELEFONE : (037) 3329-1843 - TELEFAX : (037) 3329-1844  
CEP 35570-000 - EMAIL licitcompras@yahoo.com.br

1/122

**PROCESSO LICITATÓRIO: nº 215/2014**

Contratante: Município de Formiga - MG

**MODALIDADE: Pregão nº 0162/2014**

**TIPO: Menor Preço Por Item**

**Abertura dos envelopes:**

Dia 13/10/2014

Às 08 h00min

## PREÂMBULO

Pelo presente processo, o Município de Formiga torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, a ser regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal nº 2.592 de 21 de julho de 2003 e pelo Decreto Municipal nº 3912 de 05 de maio de 2008, e demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

O Pregão será conduzido pelo Pregoeiro, auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação da Portaria nº 2743 de 29 de julho de 2013.

O Pregão será realizado no dia **13 de Outubro de 2014**, com início às **08:00 horas** (horário de Brasília), na Rua Barão de Piumhi, nº 92, A, 2º andar Centro, na cidade de Formiga-MG, CEP: 35570-000, na sala de Pregões, quando deverão ser apresentados, no início, o(s) documento(s) para credenciamento e os envelopes de proposta de preços e documentos de habilitação.

Para consulta e conhecimento dos interessados, o protocolo do Edital permanecerá afixado no quadro de aviso localizado no *hall* de entrada (andar térreo) da Prefeitura Municipal de Formiga, Sede Administrativa, cuja cópia poderá ser obtida através do Site [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br), do e-mail [licitcompras@yahoo.com.br](mailto:licitcompras@yahoo.com.br) ou de requerimento dirigido ao Pregoeiro na Diretoria de Compras Públicas do Município de Formiga-MG, no horário de 08:00 às 16:00 horas.

### 1. DO OBJETO

**1.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARES PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO (PREVIFOR) E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE), EM CONFORMIDADE COM OS ANEXOS 02 e 06.**

### 2. DOS ANEXOS

**2.1.** Fazem parte deste edital a Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato (**Anexo 01**), Descrição do objeto (**Anexo 02** - com respectiva discriminação, quantidade, unidade), Declaração da não existência de trabalho para menores (**Anexo 03**), Modelo de Proposta Comercial (**Anexo 04**), Minuta de Contrato (**Anexo 05**), Termo de Referência (**Anexo 06**), Formulário de Retirada de Edital (**Anexo 07**), Modelo de Declaração de Conta Corrente (**Anexo 08**), Modelo de Atestado Técnico (**Anexo 09**), Modelo de Atestado de Utilização do Software (**Anexo 10**), Modelo de Declaração de Disponibilidade de Equipamentos e Pessoal Técnico (**Anexo 11**) e Modelo de Declaração de Visita (**ANEXO 12**).

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**3.1.** Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.



**3.2. A visita técnica, para que os participantes conheçam os equipamentos e estrutura da Prefeitura Municipal de Formiga, deverá ser realizada nos dias 8,9 e 10 de Outubro 2014, das 08:00 as 16:00 horas, mediante prévio agendamento no Centro de Processamento de Dados com o responsável Ederval Belo Pacheco, na Prefeitura Municipal de Formiga, situada na Rua Barão de Piumhi, nº 121, Centro, ou através do telefone: (37) 3329-1813.**

**3.3.** As empresas interessadas deverão enviar profissional devidamente credenciado, na data e no local definidos no ato do agendamento.

**3.4.** Somente serão aceitos credenciais originais ou instrumento de constituição da empresa.

**3.5.** Após a visita técnica, o responsável **Ederval Belo Pacheco** emitirá a **Declaração de Visita** em nome da licitante, a qual deverá ser apresentada no ato do pregão, juntamente com a documentação habilitatória.

**3.6.** Poderão participar do Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.

**3.7.** No presente feito licitatório somente poderá se manifestar, em nome da licitante, a pessoa por ela credenciada. Entende-se como credenciada a pessoa indicada em procuração ou, ainda, o sócio ou dirigente da licitante, condição esta que deverá ser documentalmente comprovada perante o Pregoeiro através do contrato social ou documento de constituição da pessoa jurídica.

**3.8.** Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto ao Município de Formiga, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da(s) licitante(s) representada(s) e da(s) licitante(s) representante(s).

**3.9.** Não poderão participar deste Pregão:

**a)** Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a Administração, durante o prazo da sanção aplicada;

**b)** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

**c)** Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;

**d)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;

**e)** Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

**f)** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**3.10.** As vedações do item 3.9 e suas alíneas são de inteira responsabilidade da licitante, que pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PUBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92, A - CENTRO - FORMIGA – MG  
TELEFONE : (037) 3329-1843 - TELEFAX : (037) 3329-1844  
CEP 35570-000 - EMAIL licitcompras@yahoo.com.br

3/122

#### **4. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**4.1.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, para usufruir dos benefícios definidos na LC n° 123/06, deverão apresentar, no ato do credenciamento, certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP, nos termos da IN n° 107/2007, em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

**4.2.** A Microempresa – ME e a Empresa de Pequeno Porte – EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

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

**4.4.** Em caso da apresentação do contrato social registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica, a empresa deverá apresentar junto a este a certidão de breve relato, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

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

**4.6.** Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

**4.7.** A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal n° 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

#### **5. ABERTURA DA SESSÃO**

**5.1.** Para participar do presente pregão, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, dois envelopes lacrados, contendo em suas partes externas o seguinte:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0215/2014  
PREGÃO N.º 0162/2014  
NOME DA EMPRESA:  
ENDEREÇO:  
CNPJ:  
TELEFONE E FAX:  
E-MAIL:  
ABERTURA DIA 13/10/2014 ÀS 08:00 HORAS**



**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0215/2014  
PREGÃO N.º 0162/2014  
NOME DA EMPRESA:  
ENDEREÇO:  
CNPJ:  
TELEFONE E FAX:  
E-MAIL:  
ABERTURA DIA 13/10/2014 ÀS 08:00 HORAS**

## **6. CREDENCIAMENTO**

**6.1.** Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a)** Documento oficial de identificação que contenha foto;
- b)** Tratando-se de sócio, presidente, administrador, diretor ou análogo, deverá comprovar tal situação através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado, estatuto social ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- c)** Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- d)** Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da IN nº 107/2007, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame;
- e)** Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01.
- f) Credenciamento e entrega dos envelopes será até às 08:00 do dia 13/10/2014**

## **7. PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)**

**7.1.** O envelope nº 01 deverá conter em seu interior, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação da licitante, a proposta de preços.

**7.2.** A proposta de preços deverá ser apresentada da seguinte forma:

- a)** de preferência, emitida por computador, redigida em moeda nacional, com no máximo duas casas decimais, assinada com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada;



**b)** fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social do licitante, o CNPJ, número(s) de telefone(s) e de fax-símile e, se houver, correio eletrônico e o respectivo endereço com CEP, podendo fazer referência ao banco, à agência e respectivos códigos e ao n.º da conta corrente, para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

**c)** conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

**7.3.** A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

**a)** descrição do objeto licitado;

**b)** valor unitário, valor total do item e valor total geral.

**7.4.** Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, marcas, modelos, prazo de entrega, prazo de garantia e preço dos serviços, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.

**7.5.** Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros aritméticos, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, quando prevalecerá sempre o primeiro.

**7.6.** A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “Proposta” e com poderes para esse fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.

**7.7.** A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá, também, ser suprida com aqueles constantes dos documentos apresentados dentro do Envelope n.º 01 – “Documentação”.

**7.8.** Só será aceita cotação em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), em algarismo arábico e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último, em caso de divergência, desprezando-se qualquer valor além dos centavos.

**7.9.** Será admitida a apresentação de somente 01 (uma) proposta por licitante, no presente certame.

**7.10.** Caso a empresa proponente seja Fabricante, fica desobrigada de mencionar a marca, devendo constar expressamente em sua proposta que trata-se de fabricação própria.

**7.11.** Validade das propostas: não inferior a 180 (cento e oitenta ) dias, a contar da abertura da licitação.

## **8. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)**

**8.1.** Para a participação nesta licitação, as empresas interessadas deverão apresentar no Envelope nº 02 a documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira, cumprimento do art. 7º, XXXIII da CRFB/88 e demais declarações:

### **8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**a)** Cédula de identidade do responsável legal da empresa.

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** 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;



- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**8.1.1.1. Caso algum dos documentos da habilitação jurídica tenha sido apresentado na fase de credenciamento, não será necessário apresentá-lo novamente dentro do envelope de documentação de habilitação.**

**8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- a) Prova de inscrição no cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Federal, conjunta com a Dívida Ativa da União;
- c) Certidão de Regularidade Estadual;
- d) Certidão de Regularidade Municipal (da sede do licitante);
- e) Certidão de Regularidade do INSS;
- f) Certidão de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente pelo TST (Tribunal Superior do Trabalho, disponível no site [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao)), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, nos termos do art. 29, V da Lei nº 8.666/93 e art. 642-A da CLT (incluído pela Lei nº 12.240/11);

**8.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falência e Concordatas, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, com no máximo de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

**8.1.4. DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CRFB/88:**

- a) Declaração de não existência de trabalho infantil de acordo com a LEI 9854/99, assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal (conforme anexo 03).

**8.1.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- a) **01 OU MAIS ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, QUE COMPROVE A APTIDÃO PARA DESEMPENHO DE ATIVIDADE PERTINENTE E COMPATÍVEL EM CARACTERÍSTICAS, QUANTIDADES E PRAZOS COM O OBJETO DA LICITAÇÃO. ESTE ATESTADO PODERÁ SER FORNECIDO POR PESSOA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO, EM CONFORMIDADE COM AS ATRIBUIÇÕES DO ANEXO 09, E DEVERÁ COMPROVAR A UTILIZAÇÃO SATISFATÓRIA DOS SOFTWARES DO PROPONENTE, USANDO PREFERENCIALMENTE O MODELO DO ANEXO 10. TAL EXIGÊNCIA DEVERÁ SER ENTENDIDA DE FORMA AMPLA, E NÃO SOMENTE PARA AQUELAS EMPRESAS QUE SÃO PROPRIETÁRIAS DE SOFTWARE, NO QUAL A DETENÇÃO DOS DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, COMERCIALIZAÇÃO E/OU OUTRO INSTRUMENTO LEGAL POSSIBILITAM A PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS LICITANTES INTERESSADAS.**



#### **8.1.6. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:**

- a) Declaração de conta corrente (conforme anexo 08);
- b) Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato (conforme anexo 01)
- c) Declaração de visita

**8.2.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) serão dispensados da filial aqueles documentação que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**8.3.** Os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro.

**8.4. Todos os documentos que não possuem data de validade estabelecida pelo órgão expedidor deverão ter sido emitidos nos últimos 60 (sessenta) dias.**

**8.5.** Não se incluem no previsto no item anterior os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade, que é o caso dos atestados de capacidade/responsabilidade técnica.

**8.6.** Serão aceitas somente cópias legíveis.

**8.7.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**8.8.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**8.9.** Os documentos retirados da internet terão sua autenticidade certificada junto aos “sites” dos órgãos emissores.

**8.10.** Em qualquer hipótese, fica estabelecido que os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, bem como os documentos de credenciamento dos participantes.

#### **9. ABERTURA DA SESSÃO**

**9.1.** A abertura da sessão pública será **dia 13 de Outubro de 2014, às 08:00 horas**, na Diretoria de Compras Públicas, localizada na Rua Barão de Piumhi, nº 92, A, 2º andar, Centro, em Formiga-MG, quando serão credenciados os representantes das empresas e recebidos os envelopes de propostas de preço e documentação de habilitação.

**9.2.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

**9.3.** A ausência da documentação para credenciamento ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente neste Pregão, exclusivamente no tocante a formulação de lances e demais atos, inclusive recurso.

**9.4.** Superada a fase de credenciamento das proponentes que comparecerem, o Pregoeiro iniciará o procedimento seguinte consistente no recebimento/conferência da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01 deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



## **10. ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA**

**10.1.** Compete ao Pregoeiro proceder à abertura dos envelopes de proposta de preços, conservando intactos os envelopes de documentos de habilitação e sob a guarda do Pregoeiro/Órgão licitante.

**10.2.** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

**10.3.** A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**10.4.** Será desclassificada a proposta que:

- a)** deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;
- b)** apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c)** oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d)** apresentar preço(s) manifestamente inexequível(is);
- e)** apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

## **11. FASE DE LANCES**

**11.1.** Para efeito de oferecimento de lances verbais, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de menor preços.

**11.2.** Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no subitem anterior o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que as suas proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas.

**11.3.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar-se-ão, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, as seguintes regras:

- a)** Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 11.1, ou;
- b)** Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

**11.4.** Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 11.3. Letras “a” e “b”, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.





**11.5.** Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

## **12. OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS**

**12.1.** Definidos os aspectos pertinentes às proponentes participantes que poderão oferecer ofertas/lances verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**12.2.** O Pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma sequencial, a partir do proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal. Havendo propostas escritas empatadas, a ordem sequencial de convocação para lances é a de credenciamento.

**12.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades deste Edital, salvo motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

**12.4.** Quando convocado pelo Pregoeiro, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final.

**12.5.** A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes

**12.6.** O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todas as proponentes declinarem da correspondente formulação.

**12.7.** Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento do(s) lance(s), sempre com base no último preço / lance apresentado, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

**12.8.** O Pregoeiro decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

**12.9.** Na hipótese de não realização de lances verbais, o Pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**12.10.** Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao Pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

**12.11.** Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do Artigo 44, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta.



**12.12.** O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**12.13.** Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 5 (cinco) minutos, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá a preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

**12.14.** O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido no subitem 12.11 será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**12.15.** Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**12.16.** O Pregoeiro deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando-se de pesquisa realizada que será juntada aos autos por ocasião do julgamento e / ou de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

**12.17.** O Pregoeiro pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o termino da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas demonstrativas) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

**12.18.** A não implantação dos elementos referidos no subitem anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

**12.19. Será necessária apresentação do Sistema.** Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas no Anexo 02 e 06** do presente Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU-Plenário, 2.780/2011-TCU-2ª Câmara, 4.278/2009-TCU-1ª Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1ª Câmara e 3.395/2007-1ª Câmara)". **Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.**



**12.20. A análise da apresentação do sistema será realizada pelas Comissões Especiais, nomeadas pelas Portarias: nº 1649 de 21/08/2014 do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, nº 030 de 01/09/2014 do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos e nº 2926 de 19/08/2014 da Prefeitura Municipal de Formiga, na sessão do dia 13/10/14, logo após a fase de lances, sendo apenas confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos 02 e 06 do presente Edital Convocatório.**

**12.21.** Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aprovada pela Comissão Especial, ou não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no respectivo item, e assim sucessivamente.

**12.22.** Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação de documento original, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**12.23.** Aberto o invólucro “documentação”, e havendo restrição quanto à regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será a mesma declarada vencedora, abrindo prazo de 05 (dois) dias para sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo Pregoeiro.

**12.24.** A não regularização fiscal no prazo estabelecido no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, com aplicação das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

**12.25.** Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no Edital, a proponente será declarada vencedora.

**12.26.** Todos os documentos de habilitação, cujos envelopes forem abertos na sessão, e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

**12.27.** O Pregoeiro devolverá o envelope de documentação lacrado das licitantes desclassificadas e das não vencedoras do certame.

### **13. RECURSO ADMINISTRATIVO**

**13.1.** Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) do Pregão ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

**13.2.** Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.



**13.3.** As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo recorrente.

**13.4.** Após a apresentação das contrarrazões ou do recurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

**13.5.** Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhadas pelo e-mail ou fax da Diretoria de Compras Públicas, sendo que, posteriormente, deverá ser encaminhada cópia original através dos Correios.

**13.6.** Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste edital.

**13.7.** O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **14. ADJUDICAÇÃO**

**14.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte das proponentes, importará na decadência do direito de recurso, competindo ao Pregoeiro adjudicar os objetos do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

**14.2.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

#### **15. HOMOLOGAÇÃO**

**15.1.** Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

**15.2.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da(s) proponente(s) adjudicatária(s) para assinar a ata detentora/contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

**15.3.** A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

#### **16. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**16.1.** O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros e disponibilizado no site do município: [www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br).

#### **17. ENTREGA/RECEBIMENTO DO(S) ITEM(NS) OBJETO(S) DO PREGÃO:**

**17.1.** O(s) item(ns) e objeto(s) deste Pregão será(ão) entregue(s) prestados em perfeita(s) condição(ões) de uso, nos exatos termos das contratações levadas a efeito durante a vigência do contrato, sem qualquer despesa adicional.

**17.2.** Os itens objeto(s) deste Pregão serão entregue(s) e recebido(s) provisoriamente no âmbito estabelecido neste Edital e Anexos, inclusive contrato para efeito simultâneo ou posterior verificação, conforme o caso, da compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo.

**17.3.** O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

#### **18. DO PAGAMENTO**

**18.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.



**18.2.** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de Formiga e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras.

**18.3.** Na hipótese a que se refere o subitem 19.2, o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município de Formiga.

**18.4.** O Município se reserva o direito de exigir da licitante vencedora, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.

**18.5.** Nos preços estão inclusos todos os custos e benefícios decorrentes dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do objeto deste termo de referência.

**18.6.** É obrigação da licitante vencedora manter, durante toda a execução do objeto deste termo de referência, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

**18.7.** Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

**18.8.** Os dados para faturamento são os seguintes:

MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG

CNPJ: 16.784.720/0001-25

INSCR. EST.: ISENTO

RUA BARÃO DE PIUMHI Nº 121- CENTRO -

FORMIGA-MG - CEP- 35570.000

TELEFONE: (37) 3329-1800

## **19. DISPENSA GARANTIDA**

**19.1.** Não será exigida a prestação de garantia para participação no presente Pregão.

## **20. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**20.1.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

05 01 04 122 0001 2030 3390 39 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Fazenda

03 01 04 122 0001 6003 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – SAAE

04 01 09 122 0001 8001 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – PREVIFOR

## **21. DAS PENALIDADES:**

**21.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

**21.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:



**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**b)** multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

**21.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**21.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**21.5.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independente de qualquer notificação.

**21.6.** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**21.7.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**21.8.** Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

## **22. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**22.1.** A participação do proponente na presente licitação pressupõe a aceitação das condições estipuladas deste Edital.

**22.2.** As normas disciplinadas deste Pregão serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

**22.3.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

**22.4.** Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a Prefeitura Municipal de Formiga comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PUBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92, A - CENTRO - FORMIGA – MG  
TELEFONE : (037) 3329-1843 - TELEFAX : (037) 3329-1844  
CEP 35570-000 - EMAIL licitcompras@yahoo.com.br

15/122

**22.5.** O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação, durante a realização de sessão pública do pregão.

**22.6.** As proponentes assumem os custos para a preparação e apresentação de suas propostas, sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por estas despesas, independentemente da condução ou do resultado do Pregão.

**22.7.** Todos os atos do certame deverão ser registrados em ata.

**22.8.** Será competente o Foro da Comarca de Formiga, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para solução de questões oriundas deste Pregão.

Formiga-MG, 25 de Setembro de 2014

**Carlos Alberto Sales**

Secretário de Administração e Gestão  
de Pessoas

**Wilian Antunes Vieira**

Pregoeiro Municipal

**Natália Aparecida de Oliveira**

Auditora Interna  
Controladoria Municipal

**Ana Cristina Nepomuceno**

Assessora Jurídica

**Elaine Maria Ribeiro Pires**

Diretora de Compras Públicas



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PUBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUMHI, 92, A - CENTRO - FORMIGA – MG  
TELEFONE : (037) 3329-1843 - TELEFAX : (037) 3329-1844  
CEP 35570-000 - EMAIL licitcompras@yahoo.com.br

16/122

**ANEXO 01**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**PROCESSO Nº.....**

**PREGÃO Nº.....**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)

sediada \_\_\_\_\_ à

\_\_\_\_\_  
(Endereço completo)

declara , sob as penas da lei , que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes nº1 e 2 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs: Este documento deverá estar fora dos envelopes .**





PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

17/122

**ANEXO 02**

**OBS.: Contratação de empresa especializada para LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SUPORTE TÉCNICO REMOTO E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARES PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO (PREVIFOR) E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE). **DEMAIS NORMAS E DETALHES VIDE TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.****

**Todas as despesas deverão compor a proposta apresentada que deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE.**

**ITEM 1 - Cessão de direito de uso (locação) dos seguintes sistemas integrados de gestão pública: Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Ponto Eletrônico.**

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
	<b>MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO:</b>					-	
	1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 9.433,33</u></b>	R\$ 9.433,33
	2.Compras e Licitações.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 5.366,67</u></b>	R\$ 5.366,67
1.1	3.Almoxarifado.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 2.266,67</u></b>	R\$ 2.266,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

18/122

4.Patrimônio.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 4.400,00</u></b>	R\$ 4.400,00
5.Controle de Frota.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 2.033,33</u></b>	R\$ 2.033,33
6.Folha de Pagamentos.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 6.300,00</u></b>	R\$ 6.300,00
7.Controle Interno.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 2.600,00</u></b>	R\$ 2.600,00
8.Ponto Eletrônico.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 3.800,00</u></b>	R\$ 3.800,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>R\$ 36.200,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

19/122

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
	<b>LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:</b>						
	1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.		SERVIÇO	12		<u>R\$ 5.066,67</u>	R\$ 60.800,00
	2.Compras e Licitações.		SERVIÇO	12		<u>R\$ 2.366,67</u>	R\$ 28.400,00
1.2	3.Almoxarifado.		SERVIÇO	12		<u>R\$ 2.033,33</u>	R\$ 24.400,00
	4.Patrimônio.		SERVIÇO	12		<u>R\$ 2.033,33</u>	R\$ 24.400,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

20/122

5. Controle de Frota.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 1.500,00</u></b>	R\$ 18.000,00
6. Folha de Pagamentos.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 3.066,67</u></b>	R\$ 36.800,00
7. Controle Interno.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 2.066,67</u></b>	R\$ 24.800,00
8. Ponto Eletrônico.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 2.133,33</u></b>	R\$ 25.600,00
<b>TOTAL GERAL</b>						<b><u>R\$ 243.200,00</u></b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

21/122

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
1.3	<b>TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO:</b>						
	1.Treinamento na sede da contratada.		VALOR / HORA	100		<b><u>R\$ 140.00</u></b>	R\$ 14.000,00
	2.Apoio Técnico na sede da Contratante.		VALOR / HORA	100		<b><u>R\$ 100.00</u></b>	R\$ 10.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$ 24.000,00</b>
<b>TOTAL GERAL GLOBAL ITEM 1</b>							<b>R\$ 303.400,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

22/122

**OBS.: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO, SUPORTE TÉCNICO REMOTO E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE COM APOIO DAS DIVERSAS SECRETARIAS.**

**DEMAIS NORMAS E DETALHES VIDE TERMO DE REFERÊNCIA em anexo.**

**Todas as despesas deverão compor a proposta apresentada que deverá ser sem ônus para a CONTRATANTE.**

**ITEM 2 - Cessão de licenciamento de uso dos seguintes Sistemas Integrados de Gestão Pública: Gestão Pública Tributária em plataforma Web incluindo NFS'e - Nota fiscal de serviços eletrônica, DES - Declaração Eletrônica de Serviços, DESIF – Declaração Eletrônica das Instituições Financeiras.**

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
2.1	Implantação do software conforme descrito no objeto.		SERVIÇO	1		<b><u>R\$ 16.900,00</u></b>	R\$ 16.900,00
2.2	Cessão de direito de uso e manutenção de software administração tributária.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 4.116,67</u></b>	R\$ 49.400,00
2.3	Cessão de direito de uso e manutenção de software protocolo.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 2.830,00</u></b>	R\$ 33.960,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

23/122

2.4	Cessão de direito de uso e manutenção de software nota fiscal eletrônica e declaração ISS.		SERVIÇO	12		<b><u>R\$ 13.666,67</u></b>	R\$ 164.000,00
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$ 264.260,00</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
2.5	<b>TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO:</b>						
	1.Treinamento na sede da contratada.		VALOR / HORA	100		<b><u>R\$ 150,00</u></b>	R\$ 15.000,00
	2.Apoio Técnico na sede da Contratante.		VALOR / HORA	100		<b><u>R\$ 113,33</u></b>	R\$ 11.333,33
<b>TOTAL GERAL</b>							<b>R\$ 26.333,33</b>

<b>TOTAL GERAL GLOBAL ITEM 2</b>	<b>R\$ 290.593,33</b>
----------------------------------	-----------------------

<b>TOTAL GERAL GLOBAL: ITEM 1 + ITEM 2</b>	<b><u>R\$ 593.993,33</u></b>
--	------------------------------



### ANEXO 3

#### DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES

Empresa:....., 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 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido  
pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos  
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.

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

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Data

\_\_\_\_\_  
Representante legal

**Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**





PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

25/122

## ANEXO 04

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A  
Prefeitura Municipal de Formiga  
Diretoria de Compras Públicas  
Rua Barão de Piumhi nº 92<sup>a</sup> Centro  
Formiga-MG

**Processo nº**

**Pregão nº**

Prezados Senhores,

Apresentamos a V.Sas. a nossa proposta comercial relativa ao Pregão em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade, Propomos os seguintes preços unitários para prestação de serviços ou Materiais:

#### ITEM 1

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
	<b>MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO:</b>						
	1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.		SERVIÇO	1			
	2.Compras e Licitações.		SERVIÇO	1			



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL [editalorcamento@yahoo.com.br](mailto:editalorcamento@yahoo.com.br)

26/122

1.1	3.Almoxarifado.		SERVIÇO	1		
	4.Patrimônio.		SERVIÇO	1		
	5.Controle de Frota.		SERVIÇO	1		
	6.Folha de Pagamentos.		SERVIÇO	1		
	7.Controle Interno.		SERVIÇO	1		
	8.Ponto Eletrônico.		SERVIÇO	1		
<b>TOTAL GERAL</b>						



**PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA**  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL [editalorcamento@yahoo.com.br](mailto:editalorcamento@yahoo.com.br)

27/122

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
	<b>LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:</b>						
	1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.		SERVIÇO	12			
	2.Compras e Licitações.		SERVIÇO	12			
1.2	3.Almoxarifado.		SERVIÇO	12			
	4.Patrimônio.		SERVIÇO	12			
	5.Controle de Frota.		SERVIÇO	12			
	6.Folha de Pagamentos.		SERVIÇO	12			



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL [editalorcamento@yahoo.com.br](mailto:editalorcamento@yahoo.com.br)

28/122

7. Controle Interno.		SERVIÇO	12			
8. Ponto Eletrônico.		SERVIÇO	12			
<b>TOTAL GERAL</b>						<b>R\$ 0.00</b>

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
	<b>TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO:</b>						
1.3	1. Treinamento na sede da contratada.		VALOR / HORA	100			
	2. Apoio Técnico na sede da Contratante.		VALOR / HORA	100			
<b>TOTAL GERAL</b>							

<b>TOTAL GERAL GLOBAL ITEM 1</b>	
----------------------------------	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL [editalorcamento@yahoo.com.br](mailto:editalorcamento@yahoo.com.br)

29/122

**ITEM 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
2.1	Implantação do software conforme descrito no objeto.		SERVIÇO	1			
2.2	Cessão de direito de uso e manutenção de software administração tributária.		SERVIÇO	12			
2.3	Cessão de direito de uso e manutenção de software protocolo.		SERVIÇO	12			
2.4	Cessão de direito de uso e manutenção de software nota fiscal eletrônica e declaração ISS.		SERVIÇO	12			
<b>TOTAL GERAL</b>							



PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS  
RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL: editalorcamento@yahoo.com.br

30/122

ITEM	DESCRIÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE	QUANTIDADE	PRESTADOR	PREÇO MÁXIMO PAGO PELA ADMINISTRAÇÃO	PREÇO TOTAL
2.5	<b>TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO:</b>						
	1.Treinamento na sede da contratada.		VALOR / HORA	100			
	2.Apoio Técnico na sede da Contratante.		VALOR / HORA	100			
<b>TOTAL GERAL</b>							
<b>TOTAL GERAL GLOBAL ITEM 2</b>							
<b>TOTAL GERAL GLOBAL: ITEM 1 + ITEM 2</b>							

1. Os preços unitários acima propostos referem-se a prestação de serviços ou materiais em conformidade a descrição contida no Edital.
2. Nos preços indicados na proposta deverão estar computados todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), cargas, marca, descargas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto do Edital, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.
3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

31/122

4. Esta proposta terá validade por 180(cento e oitenta) dias a contar da data de sua apresentação.
  5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação ou aquisição de materiais, a Prefeitura Municipal de Formiga fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
  6. Declaramos conhecer a aceitar as condições constantes do Edital e seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, e na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.
- Formiga, (MG), ----de-----de 2014

-----  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

ENDEREÇO:

TELEFONE



**ANEXO 05**  
**MINUTA DE CONTRATO**  
**PREGÃO Nº 01622014**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 02152014**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: / 2014**

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 16.784.720/0001-25, com sua sede administrativa localizada na Rua Barão de Piumhi, n.º: 121, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. **Moacir Ribeiro da Silva**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Formiga - MG, portador do C.P.F. n.º: 200.314.166-91 e R.G. n.º: M6-948.815 SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º. ----- e -----, doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: 0215/2014**, na modalidade **Pregão n.º: 0162/2014**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO (PREVIFOR) E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE), EM CONFORMIDADE COM OS ANEXOS 02 e 06.**

**1.1.2 Valor contratado pela administração é de R\$-----**

**1.1.3** Os serviços, objeto deste contrato, serão executados em obediência ao Edital Convocatório e anexos, que passam a fazer parte integrante deste contrato, como se nele transcritos estivessem.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO**

**2.1** O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**2.2** São condições de execução do presente Contrato:

**2.3** Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

**2.4** Havendo paralisação justificada do serviço, o prazo do contrato será acrescido de tantos dias quantos os da paralisação, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE. A justificativa para a paralisação do serviço somente será considerada se apresentada por escrito, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de sua ocorrência.





**2.5** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, sem autorização por escrito, ficando o mesmo passível de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

**2.6** A tolerância do CONTRATANTE, com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA, não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o CONTRATANTE exercer seus direitos a qualquer tempo.

**2.7** Toda a documentação apresentada no Instrumento Convocatório e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

**2.8** O pessoal empregado na execução dos serviços não terá qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os encargos decorrentes das relações de trabalho.

**2.9** Compete ainda à CONTRATADA, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **3.1 DO CONTRATANTE:**

a) Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas no Ato Convocatório.

#### **3.2 DA CONTRATADA:**

a) São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

b) Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

c) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado

d) A contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá manter os sistemas liberados para consulta, nos mesmos moldes de execução (somente para consulta, sem entrada de dados) por tempo indeterminado.

### **CLÁUSULA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1 A fiscalização será exercida pelos funcionários: Sanzio Luiz Correia nomeado pela Portaria nº 2927, de Agosto de 2014, Márcio Gabriel Amarante nomeado pela Portaria nº 029 de 01 de setembro de 2014 e Wellington Jorge Lasmar Portaria nº 1648 de 21 de Agosto de 2014.**

a) A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

b) O CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO**

**5.1.** O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, a importância de **R\$-----**, observados os seguintes termos:

**5.2.** Os preços contratuais serão os constantes na proposta.



**5.3.** O preço pelos serviços contratados inclui mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços.

**5.4.** O CONTRATANTE reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no contrato ou especificações, que impliquem redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º: 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços unitários constantes da proposta da CONTRATADA.

**5.5** Quando, na execução do objeto contratual, forem solicitados, pelo CONTRATANTE, serviços/fornecimentos não previstos, mas que sejam pertinentes e compatíveis ao implemento do objeto contratado, a CONTRATADA levantará previamente seu custo, submetendo-o ao exame do CONTRATANTE que, se o aprovar, providenciará a autorização escrita para a realização, respeitado o limite estabelecido no § 1º, do art. 65, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA: DO PAGAMENTO**

**6.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do material e de emissão e apresentação da Nota Fiscal.

**6.2. A Secretaria Municipal Fazenda**, através de seu Responsável, verificará o exato cumprimento das obrigações da CONTRATADA,

**6.3.** A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou Nota Fiscal, além dos documentos fiscais e tributários devidos, a relação dos empregados utilizados na execução dos serviços, bem como os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, nos termos da legislação pertinente em vigor.

**6.4.** Somente após o cumprimento de todas as exigências acima, será contado o prazo para liberação do pagamento.

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

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**7.1** As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

05 01 04 122 0001 2030 3390 39 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Fazenda

03 01 04 122 0001 6003 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – SAAE

04 01 09 122 0001 8001 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – PREVIFOR

#### **CLÁUSULA OITAVA: DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO REAJUSTE**

**8.1.** O presente contrato vigorará por 12 meses, podendo ser prorrogado conforme art. 57, II da Lei 8.666/93. Este instrumento poderá ser reajustado conforme o índice INPC, podendo, ainda, ser repactuado a fim de promover o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro entre os encargos da CONTRATADA e a retribuição da Administração para a justa remuneração dos serviços.



### **CLÁUSULA NONA: DAS PENALIDADES:**

**9.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

**9.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**b)** multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

**9.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**9.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**9.5.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

**9.6.** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**9.7.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**9.8.** Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou a declaração de idoneidade, será obrigatória a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

**10.1.** Além das hipóteses previstas no art. 78, da Lei Federal n.º: 8.666/93, constituem causas de rescisão de contrato:

a) Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 05 (cinco) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

b) Inobservância ao Termo de Referência e especificações técnicas na execução dos serviços.

c) Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.



d) Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.

**10.2.** Além das hipóteses anteriores, poderá o CONTRATANTE rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata dissolução, insolvência da CONTRATADA e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

**10.3.** Em casos excepcionais, configurados como de força maior a critério do CONTRATANTE, o atraso na entrega dos serviços não ensejará a rescisão contratual, com as penalidades estabelecidas, se ocorrer qualquer dos seguintes motivos:

a) Falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber ao CONTRATANTE e a CONTRATADA solicitá-los em tempo hábil.

b) Alteração pelo CONTRATANTE, sendo esta alteração prejudicial ao andamento dos serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL**

**11.1.** Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º: 0215/2014 - Pregão n.º: 0162/2014**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

**11.2.** Os casos omissos serão dirimidos nos termos da Lei Federal n.º: 8.666/93, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA PUBLICAÇÃO**

**12.1. O EXTRATO DO PRESENTE INSTRUMENTO SERÁ PUBLICADO NO ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO, POR CONTA DA CONTRATANTE.**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO**

**13.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Formiga - MG, para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato. E, por estarem justas, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias, de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Formiga (MG), ----- de ----- de -----.

**MUNICÍPIO DE FORMIGA-MG**  
**Moacir Ribeiro da Silva**  
**Prefeito Municipal**  
**Contratante**

-----  
Contratada

Testemunhas:

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
C.P.F.: \_\_\_\_\_ C.P.F.: \_\_\_\_\_



**ANEXO 06**  
**TERMO DE REFERENCIA**  
**I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1. OBJETO**

**1.1. CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARES PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS, INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO (PREVIFOR) E SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE).**

**1.2.** Constituem serviços complementares ao objeto:

- a) Migração dos dados existentes, da atual plataforma de dados para a nova plataforma;
- b) Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- c) Apoio técnico à distância (via acesso remoto, correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- d) Atualização do sistema;
- e) Manutenção do sistema;
- f) Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratada;
- g) Apoio técnico realizado na sede da Contratante.

**1.3.** Os serviços mencionados nas alíneas **(a, b)** são obrigações inerentes ao **item 01 – Migração / Implantação / Capacitação**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

**1.4.** Os serviços mencionados nas alíneas **(c, d, e,)** são obrigações inerentes ao **item 02 – Locação dos -Sistemas**, constante da Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

**1.5.** Os serviços mencionados nas alíneas **(f, g,)** são obrigações inerentes ao **item 03 – Treinamento / Apoio Técnico**, constante da Proposta Comercial.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Na escolha de uma empresa especializada em cessão de direito de uso (locação) e não de um software livre disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (cálculo de impostos, taxas e dívidas, processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc..). Com a implantação dos sistemas integrados de gestão pública, se busca a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos. Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre os módulos o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar **a vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. Pretende-se com o Sistema informatizado, o desenvolvimento e modernização dos processos e fluxos da Contratante, criando fonte de informações



que amplie o monitoramento dos diversos procedimentos executados diariamente promovendo a segurança fiscal e otimização do Controle Interno.

### **3. SANÇÕES**

**3.1.** Ficará impedido de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Formiga, pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica, que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, publicada no DOU de 18/07/2002.

**3.2.** Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assinar o contrato, não apresentar o comprovante da prestação de garantia contratual ou não retirar a nota de empenho, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no Art. 87 da Lei 8666/93;

**b)** multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

**c)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência, além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

**3.3.** A aplicação das penalidades capituladas nos subitens anteriores não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas no art. 87 da Lei 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

**3.4.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade superior devidamente justificado.

**3.5.** O montante da multa poderá, a critério do Município de Formiga-MG, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independente de qualquer notificação.

**3.6.** Independentemente da aplicação das penalidades retro indicadas, a(s) proponente(s) ficará(ão) sujeita(s), ainda à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrente(s) de sua inadimplência, bem como arcará(ão) com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da(s) proponente(s) classificada(s) não aceitar(em) a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

**3.7.** Para efeito de aplicação de qualquer penalidade, são assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**3.8.** Qualquer penalidade deverá ser registrada, tratando-se de penalidade que implique no impedimento de licitar e contratar com o Município ou a declaração de idoneidade, será obrigatório a comunicação do ato ao Tribunal de Contas do Estado.

### **4. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**4.1.** Os serviços referentes ao Item 1 deverão ser prestados nas Secretarias Municipais, no Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e Instituto de Previdência Social (PREVIFOR).

**4.2.** Os serviços referentes ao Item 2 deverão ser prestados na Secretaria Municipal de Fazenda.



## **5. PAGAMENTO**

**5.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.

**5.2.** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de Formiga e o pagamento ficará pendente até que a licitante vencedora providencie as medidas saneadoras.

**5.3.** Na hipótese a que se refere o subitem 5.2, o pagamento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município de Formiga.

**5.4.** O Município se reserva o direito de exigir da licitante vencedora, em qualquer época, a comprovação de quitação das obrigações fiscais, sociais e trabalhistas.

**5.5.** Nos preços estão inclusos todos os custos e benefícios decorrentes dos produtos, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do objeto deste termo de referência.

**5.6.** É obrigação de a licitante vencedora manter, durante toda a execução do objeto deste termo de referência, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, nos termos do art. 55, XIII da Lei nº 8.666/93.

**5.7.** Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

**5.8.** As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

05 01 04 122 0001 2030 3390 39 – Manutenção dos Serviços da Secretaria de Fazenda

03 01 04 122 0001 6003 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – SAAE

04 01 09 122 0001 8001 3390 39 – Manutenção dos Serviços Administrativos – PREVIFOR

**5.9.** As despesas referentes ao item 1 serão divididas e liquidadas nos seguintes percentuais:

Secretaria Municipal de Fazenda – 80,17%; SAAE – 10,06% e PREVIFOR – 9,77%.

## **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **6.1. Do contratante:**

a) Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas no ato convocatório.

### **6.2. Da contratada:**

a) São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.

b) Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.

c) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado, incluindo neste o treinamento de todos os servidores que utilizarão o software para suas atividades laborativas.

d) A contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá manter os sistemas liberados para consulta, nos mesmos moldes de execução (somente para consulta, sem entrada de dados) por tempo indeterminado.



## 7. AMOTRAS

**7.1. Será necessária apresentação do Sistema.** Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas** no Ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema. O TCU entende que "(...) a exigência de apresentação é admitida apenas na fase de classificação das propostas, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar e desde que de forma previamente disciplinada e detalhada no instrumento convocatório (Acórdãos 1.291/2011-TCU-Plenário, 2.780/2011-TCU-2<sup>a</sup> Câmara, 4.278/2009-TCU-1a Câmara, 1.332/2007-TCU-Plenário, 3.130/2007-TCU-1a Câmara e 3.395/2007-1<sup>a</sup> Câmara)". **Acórdão nº 3269/2012-Plenário, TC-035.358/2012-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 28.11.2012.**

**7.2. A análise da apresentação do sistema será realizada por Comissão Especial na sessão, logo após a fase de lances, somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, sendo apenas confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos 02 e 06 do presente Edital Convocatório.**

**7.3.** Caso a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar não for aprovada pela Comissão Especial, e não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada devendo ser convocada a próxima licitante classificada no respectivo item, e assim sucessivamente.

**7.4.** Considerada aceitável a oferta de menor preço e aprovada a apresentação pela Comissão Especial, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da sua proponente, facultando-lhe o saneamento da documentação de natureza na própria sessão.

## II – DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS ITEM 1

### 1. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

**1.1.** O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 120(cento e vinte) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**1.2.** Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

### 2. PRAZOS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

**2.1.** Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer às especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

#### I. Implantação, Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

#### II. Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos





Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados pela Contratante seja por meio eletrônico seja por reprocessamento a cargo da CONTRATADA

### **III. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas**

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE.

### **IV. Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais.**

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

### **V. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA**

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infraestrutura necessária.

Por acordo entre as partes o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATANTE e dessa forma toda a infraestrutura para sua realização deverá ser providenciada pela CONTRATANTE.

Após o treinamento de implantação A CONTRATADA disponibilizará um técnico para acompanhar *in loco* o início do treinamento da utilização do software.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

### **VI. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas**

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

### **VII. Locação dos sistemas e serviços complementares**

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento *"in loco"* solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste



caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

### **VIII. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas**

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, 120(cento e vinte) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

**IX.** Os valores de locação mensais serão pagos tão logo a CONTRATANTE certifique que a CONTRATADA conclui a migração/customização e implantação/treinamento, sendo observada tal fato em relação a cada um dos submódulos.

## **3. CRONOGRAMA DA EXECUÇÃO CONTRATUAL (FÍSICO-FINANCEIRO)**

Atividades	Execução – Meses												
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
1	Implantação /Migração	x	x	x	X								
1.1	Instalação e configuração dos programas	x	x										
1.2	Transferência e conversão de dados históricos	x	x	x									
1.2.1	Planejamento, contabilidade e tesouraria	x											
1.2.2	Compras e Licitações	x											
1.2.3	Almoxarifado	x	x										
1.2.4	Patrimônio	x	x										
1.2.5	Controle de Frota	x											
1.2.6	Folha de Pagamento	x	x										
1.2.7	Controle Interno	x	x	x									
12.8	Ponto eletrônico	x	x										
1.3	Parametrização e adequação (funcionalidades específicas)	x	x										
1.4	Parametrização e adequação (rotinas mensais e anuais)	x	x										
2	Implantação / Treinamento	x	x	x									
3	Validação final da implantação dos sistemas	x	x	x									
4	Locação Sistemas e serviços complementares	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

## **4. ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS**



Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas, com os seguintes módulos:

Planejamento;	Contabilidade;	Tesouraria;
Compras e Licitações	Almoxarifado	Patrimônio
Controle de Frota	Folha de Pagamentos	Ponto Eletrônico
Controle Interno		

## 5.1. Requisitos não funcionais

### 5.1.1. Obrigatórios

- ✓ Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob os sistemas operacionais Windows (XP ou posterior) ou Linux;
- ✓ Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo, ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo, Sistema operacional Windows) a **Contratante aceitará desde que todos os custos para implantação nos servidores e nas estações de trabalho incluindo qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente assumidos pela CONTRATADA**
- ✓ Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- ✓ Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- ✓ Registra rol da utilização de transações;
- ✓ Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- ✓ Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- ✓ Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;
- ✓ Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.
- ✓ Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;
- ✓ Ser compatível e integrado com outros softwares já existentes na Prefeitura Municipal de Formiga.
- ✓ Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo Open Source ou Freeware.
- ✓ Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- ✓ Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em CDs, pendrive ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;
- ✓ Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral.
- ✓

## 6. REQUISITOS FUNCIONAIS

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendido sob pena de desclassificação.



## SOFTWARE de Planejamento de Governo

SOFTWARE de Planejamento de Governo (Disponível para todas as Unidades)

Objetivo: O SOFTWARE de Planejamento de Governo, Contabilidade e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº 131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional e em especial da portaria nº 437, de 12 de julho de 2012 (destaca-se o plano de contas aplicadas ao setor público PCASP e as demonstrações contábeis ao setor público DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. O SOFTWARE de Planejamento de Governo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Item	Descrição
1	Plano Plurianual – PPA
1.1.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da contratante direta e indireta insira no <i>SOFTWARE</i> , a parte do PPA que lhe caiba;
1.2.	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da contratante direta e indireta e dos fundos especiais;
1.3.	Possibilitar que o PPA contenha: As diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; Os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência - mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índices atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; As ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, a região em que será realizada e as metas física e financeira e a unidade orçamentária responsável pela sua execução;
1.4.	Emitir relatório dos programas de governo cadastrados;
1.5.	Emitir relatório das ações governamentais cadastradas;
1.6.	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;
1.7.	Possibilitar a geração do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem, SEM LIMITE NA QUANTIDADE DE CARACTERES DESTES RESPECTIVOS CAMPOS, demonstrando as diretrizes de governo. Com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e



Item	Descrição
	indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;
1.8.	Controlar as alterações no PPA, demonstrando as inclusões, exclusões e demais alterações nas diretrizes, programas e ações de governo, possibilitando a geração de projeto de lei para alteração do PPA;
1.9.	Permitir a consulta dos estágios do projeto do PPA: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>2.</b>	<b>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO</b>
2.1.	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;
2.2.	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da contratante direta e indireta insira no <i>SOFTWARE</i> a parte da LDO que lhe caiba;
2.3.	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da contratante direta e indireta e dos fundos especiais;
2.4.	Permitir a definição das prioridades da Contratante para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;
2.5.	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 637/2012: Demonstrativo I – Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VI – Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS; Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita; Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
2.6.	Permitir a inserção no <i>SOFTWARE</i> da avaliação descritiva do cumprimento das metas relativas ao ano anterior, conforme o inciso I, do § 2º, do art. 4º, da LRF;
2.7.	Permitir a inserção no <i>SOFTWARE</i> da avaliação descritiva da situação



Item	Descrição
	financeira e atuarial dos fundos de natureza atuarial, conforme o inciso IV, do § 2º, do art. 4º, da LRF;
2.8.	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 637/2012;
2.9.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;
2.10.	Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF;
2.11.	Possibilitar a geração do projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o projeto de lei ou a lei aprovada e os anexos que o compõem;
2.12.	Permitir a consulta dos estágios do projeto da LDO: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>3.</b>	<b>Lei Orçamentária Anual – LOA</b>
3.1.	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da contratante direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no <i>SOFTWARE</i> , a parte da LOA que lhe caiba;
3.2.	Permitir a elaboração da proposta orçamentária dos fundos especiais de forma segregada, conforme determinam as seguintes legislações: Fundo Municipal de Saúde – art. 77, § 3º, do ADCT da CF/88; Fundo Municipal de Assistência Social – art. 30, II, da Lei nº 8.742/1993; Fundo Municipal da Criança e do Adolescente – art. 88, IV, da Lei nº 8.069/1990;
3.3.	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da contratante direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;
3.4.	Possibilitar a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento da receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
3.5.	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
3.6.	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;
3.7.	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

47/122

Item	Descrição
3.8.	receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação; Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
3.9.	Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
3.10.	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;
3.11.	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando os identificadores de uso (IDUSO), os grupos de destinação de recursos, as especificações das destinações de recursos, e o detalhamento das destinações de recursos;
3.12.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;
3.13.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;
3.14.	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos;
3.15.	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;
3.16.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;
3.17.	Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;
3.18.	Emitir o demonstrativo das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;
3.19.	Emitir o demonstrativo que deverá acompanhar o projeto da LOA, evidenciando o efeito regionalizado das renúncias de receitas sobre as receitas e despesas;
3.20.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;
3.21.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;
3.22.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta



Item	Descrição
	orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;
3.23.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com a remuneração do pessoal docente com recursos do FUNDEB;
3.24.	Possibilitar a projeção automática dos limites para repasse à Câmara Municipal;
3.25.	Possibilitar a apuração automática dos valores das receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;
3.26.	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
3.27.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos e atividades incluídos na LOA;
3.28.	Permitir a emissão de relatório contendo as funções de governo cadastradas;
3.29.	Permitir a emissão de relatório contendo as subfunções de governo cadastradas;
3.30.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de despesas cadastradas;
3.31.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de receitas cadastradas;
3.32.	Permitir a emissão de relatório contendo as Fontes de Recursos cadastradas;
3.33.	Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;
3.34.	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.
3.35.	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.36.	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.37.	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;





Item	Descrição
3.38.	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.39.	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.40.	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.41.	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.42.	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.43.	Possibilitar a geração do projeto de lei e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem;
3.44.	Permitir a consulta dos estágios do projeto da LOA: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>4.</b>	<b>Execução do Planejamento</b>
4.1.	Possibilitar a integração da LOA com o <i>SOFTWARE</i> de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;
4.2.	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
4.3.	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
4.4.	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;
4.5.	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;
4.6.	Possibilitar a disponibilização de cotas para as transferências financeiras e pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
4.7.	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, possibilitando o controle do Fluxo de Caixa previsto, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;
4.8.	Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os Art. 16 e 17 da LRF;
4.9.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de



Item	Descrição
	Compras e Licitações;
4.10.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento de Governo;
4.11.	Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
4.12.	Permitir o cadastro e emissão de relatórios em ordem cronológica de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964;
4.13.	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
4.14.	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transferência e transposição, em formato PDF;
4.15.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual;
4.16.	Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil;
4.17.	Possibilitar a execução, controle e avaliação dos instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo;
4.18.	Permitir a emissão de relatórios dos bloqueios vigentes por unidade orçamentária;
4.19.	Permitir a consolidação das contas mensais do legislativo, administração indireta, fundos especiais e autarquias para importação de dados para o TCEMG e SISTN

#### **Software de Contabilidade Pública e Tesouraria**

Objetivo: O *SOFTWARE* de Planejamento de Governo, Contabilidade e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº 131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional e em especial da portaria nº 437, de



12 de julho de 2012 (destaca-se o plano de contas aplicadas ao setor público PCASP e as demonstrações contábeis ao setor público DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes.

- **Adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público**, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 5<sup>a</sup> edição e a Portaria 634 da STN.
- Disponibilização de relatório que possibilite a análise e a movimentação das contas através a utilização do conta corrente.
- Disponibilização das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público – DCASP, obrigatórias em 2014, conforme portaria 634 da STN.
- Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 6<sup>a</sup> edição do MCASP.
- Disponibilização e aplicação dos procedimentos contábeis aplicados ao setor público conforme o MCASP, a saber:
  - **Procedimentos Contábeis Orçamentários – PCO:** Apresentar transações referentes aos PCO, obrigatórios a partir de 2014, com geração de lançamentos contábeis automáticos de natureza orçamentária, patrimonial e de controle.
  - **Procedimentos Contábeis Específicos – PCE:** Apresentar transações referentes aos PCE, conforme publicação do MCASP - 5<sup>o</sup> edição e de observância obrigatória a partir da 6<sup>a</sup> edição, referentes ao FUNDEB, PPP, Operações de Crédito, RPPS, Dívida Ativa, Precatórios e Consórcios.
  - **Procedimentos Contábeis Patrimoniais – PCP:** Apresentar transações referentes aos PCP, no que se refere ao reconhecimento de créditos a receber, provisão, reavaliação, depreciação, amortização e exaustão, ainda que esses procedimentos tenham seus prazos finais de implantação e normatização a serem estabelecidos pela STN, conforme Portaria 634.

Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. O SOFTWARE de Planejamento de Governo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Item	Descrição
5.	<b>Contabilidade</b>
5.1	Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e



Item	Descrição
	parâmetros do exercício anterior;
5.2	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;
5.3	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
5.4	Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/MG
5.5	Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a <i>CONTRATANTE</i> 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;
5.6	Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
5.7	Permitir o cadastro de credores/fornecedores da <i>CONTRATANTE</i> , integrado com os demais <i>Softwares</i> ;
5.8	Permitir a integração da Contabilidade com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução;
5.9	Permitir a integração da Contabilidade com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições);
5.10	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;
5.11	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;
5.12	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada;



Item	Descrição
<b>5.13</b>	<b>Empenho</b>
5.13.1	Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o <i>SOFTWARE</i> 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;
5.13.2	Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
5.13.3	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;
5.13.4	Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico;
5.13.5	Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
5.13.6	Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;
5.13.7	Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica
5.13.8	Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;
5.13.9	Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): complementações, anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados com possibilidades de impressão;
5.13.10	Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa com possibilidades de impressão;
5.13.11	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados e complementares;
5.13.12	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de um determinado empenho, contendo as seguintes informações: tipo e número do empenho, data do empenho, valor do empenho, saldo do empenho, data da liquidação, valor da liquidação, saldo de liquidação, data de pagamento, valor pago e valor a pagar;
5.13.13	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos e 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



Item	Descrição
	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 liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
5.13.14	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e 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, data da programação de pagamento e saldo a pagar;
5.13.15	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;
5.13.16	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;
5.13.17	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;
5.13.18	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e 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;
5.13.19	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos e a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;
5.13.20	Permitir cadastro de descontos nas Notas de Empenho, Notas de Liquidação de Despesas, Notas de pagamento e Ordens de Pagamento, Sub-Empenho e Pagamento (INSS, IRRF, ISSQN, etc.); assim como a emissão de notas de pagamento para os empenhos ordinários, subempenhos e restos a pagar.
5.13.21	Permitir alterações de Histórico, Descontos, Credor e Classificação da Despesa nas Notas de Empenho, Sub-Empenho e Pagamento
5.13.22	Aproveitamento do banco de dados existente na mudança de exercício pelos menos para os cadastros de credores, operadores do sistema, histórico-padrão e contas bancárias.
5.13.23	Possibilitar a definição e cadastramento dos desdobramentos dos



Item	Descrição
	elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
5.13.24	Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela contratante, 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;
<b>5.14</b>	<b>Despesas Extra-Orçamentárias</b>
5.14.1	Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extra-orçamentárias;
5.14.2	Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias;
<b>5.15</b>	<b>Liquidação</b>
5.15.1	Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
5.15.2	Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;
5.15.3	Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
<b>5.16</b>	<b>Ordenação de Pagamento</b>
5.16.1	Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa;
<b>5.17</b>	<b>Restos a Pagar</b>
5.17.1	Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
5.17.2	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;
5.17.3	Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
5.17.4	Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
<b>5.18</b>	<b>Contabilização e Relatórios</b>



Item	Descrição
5.18.1	Possibilitar a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, por número de documento, por data ou por período;
5.18.2	Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado;
5.18.3	Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
5.18.4	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela <i>CONTRATANTE</i> com credores/fornecedores;
5.18.5	Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
5.18.6	Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
5.18.7	Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
5.18.8	Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
5.18.9	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por subprojeto;
5.18.10	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenho e seus respectivos subempenhos, anulações e complementações, quando for o caso, data do empenho/subempenhos/anulações/ complementações, valor do empenho/subempenhos/anulações/ complementações, data de pagamento do empenho/subempenhos e saldo do empenho/subempenhos;
5.18.11	Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;
5.18.12	Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;
5.18.13	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 de empenho, 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, classificação orçamentária, valor e histórico;
5.18.14	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos por credor/fornecedor,





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

57/122

Item	Descrição
	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, valor e histórico;
5.18.15	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento 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;
5.18.16	Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, 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 dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços públicos de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties;
5.18.17	Permitir a emissão de relatório contendo 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, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
5.18.18	Permitir a emissão de relatório contendo as ordens de pagamentos pagas ordenadas 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 da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
5.18.19	Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar uma ou mais natureza de despesa em um intervalo de datas e 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;
5.18.20	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do



Item	Descrição
	empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
5.18.21	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, as descrições 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);
5.18.22	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
5.18.23	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, documento fiscal apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
5.18.24	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;
5.18.25	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados, com consolidação 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;
5.18.26	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da 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;



Item	Descrição
5.18.27	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias a partir de uma data indicada, com opção de escolha da dotação 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;
5.18.28	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;
5.18.29	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga;
5.18.30	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.
<b>5.19</b>	<b>Relatórios Gerais</b>
5.19.1	Permitir emissão de relatórios da execução contábil com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.2	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.3	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;
5.19.4	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.5	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;



Item	Descrição
5.19.6	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.7	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.8	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, 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;
5.19.9	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);
5.19.10	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964 (balanço financeiro);
5.19.11	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964 (balanço patrimonial);
5.19.12	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);
5.19.13	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);
5.19.14	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante);
5.19.15	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG (comparativo do balanço patrimonial);
5.19.16	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;
5.19.17	Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito, convênios e deduções do FUNDEB, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;
5.19.18	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados



Item	Descrição
	consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;
5.19.19	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;
5.19.20	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;
5.19.21	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados na manutenção e desenvolvimento do ensino, de acordo com os Anexos I, II, IV da Is 13/2008, 01/2010 e 09/2011 do TCEMG;
5.19.22	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a aplicação dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), de acordo com os Anexos III e V da Is 13/2008, 01/2010 e 09/2011 do TCE/MG
5.19.23	Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica do ensino;
5.19.24	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem os recursos aplicados nas ações e serviços públicos de saúde, de acordo com os Anexos I-B e II-B das IN 19/2008, 01/2011 e 08/2011 do TCEMG;
5.19.25	Permitir a emissão de relatório da execução contábil que demonstre os valores a serem transferidos decencionalmente para a conta específica da saúde;
5.19.26	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
5.19.27	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP;
5.19.28	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I, II, III e IV, definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;
5.19.29	Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos V a XIII, definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;
5.19.30	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo XIV, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;



Item	Descrição
5.19.31	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I a VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN nº 677/2012;
5.19.32	Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos I a XVIII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN nº 677/2012;
5.19.33	Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados;
5.19.34	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;
5.19.35	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;
5.19.36	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 de Arrecadação;
5.19.37	Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
5.19.38	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
5.19.39	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 pelo SIACE/PCA e SIACE/LRF;
5.19.40	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;
5.19.41	Minuta da Receita e da Despesa
5.19.42	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil;
5.19.43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;



Item	Descrição
5.19.44	Permitir emissão de relatórios no formato do Quadro de Dados Contábeis Consolidados - QDCC, para auxiliar no preenchimento das contas anuais no Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação (SISTN), em atendimento ao artigo 2º da Portaria STN nº 683/2011;
5.19.45	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);
5.19.46	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 e Lei de acesso a informação 12.527/2011, contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários;</li><li>- relação e identificação de contratos;</li><li>- relação e identificação de processos licitatórios;</li><li>- relação e identificação de pessoal.</li><li>- outros que a lei relacionar.</li></ul>
<b>6.</b>	<b>Tesouraria</b>
6.1	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Arrecadação de Tributos para a contabilização automática dos tributos recebidos. Após o processamento pelo <i>SOFTWARE</i> de Arrecadação de Tributos dos arquivos magnéticos de retorno, recebidos da rede bancária credenciada, a contabilização ocorrerá diretamente nas contas de receita previstas no orçamento da <i>CONTRATANTE</i> , tendo como contrapartida a conta bancária ou a conta de receita a classificar;
6.2	Permitir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;
6.3	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
6.4	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;



Item	Descrição
6.5	Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
6.6	Possibilitar o controle de pagamento das ordens de pagamento extra-orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
6.7	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a <i>CONTRATANTE</i> mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
6.8	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;
6.9	Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
6.10	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
6.11	Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em itens, 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;
6.12	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;
6.13	Permitir o cadastro de cheques, com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa, para controle de conciliação bancária das contas correntes;
6.14	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
6.15	Permitir o cadastro de créditos em contas corrente regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
6.16	Permitir estorno de lançamentos contábeis;
6.17	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações





Item	Descrição
	financeiras;
6.18	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
6.19	Permitir a conciliação das contas bancárias no <i>SOFTWARE</i> , identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
6.20	Permitir rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo Município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente a classificação e a contabilização desses dados;
6.21	Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
6.22	Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
6.23	Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
6.24	Permitir o cadastro de todas as contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a <i>CONTRATANTE</i> escolha em qual conta seja efetuado o pagamento ao mesmo;
6.25	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;
6.26	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;
6.27	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, 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;
6.28	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação de aplicações financeiras e resgates realizados nestas contas correntes, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior aplicado na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e



Item	Descrição
	creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
6.29	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as seguintes informações: saldo anterior no caixa data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
6.30	Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, 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);
6.31	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados 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);
6.32	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;
6.33	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
6.34	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos vinculados;
6.35	Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado;
6.36	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
6.37	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);
6.38	Permitir emissão de relatório da execução financeira, 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



Item	Descrição
	selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

### Software de Controle Interno

Objetivo:

O SOFTWARE de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela CONTRATANTE, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O SOFTWARE de Controle Interno deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Item	Descrição
7.	Controle Interno
7.1	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na <i>CONTRATANTE</i> , 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 <i>CONTRATANTE</i> .
7.2	Permitir impressão consulta e atualização do Manual de Controle Interno, conforme cadastro explicitado no item anterior.
7.3	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da contratante mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na contratante conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
7.4	Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o Art. 31, 74 e 77 da CF/88.
7.5	O <i>SOFTWARE</i> deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
7.6	Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04.
7.7	Permitir integração com os demais <i>Softwares</i> do presente edital para acesso à consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
7.8	Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da <i>CONTRATANTE</i> , inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
7.9	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de



Item	Descrição
------	-----------

direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.

- |      |  |
|------|--|
| 7.10 | Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno.   |
| 7.11 | Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da contratante, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da <i>CONTRATANTE</i> .   |
| 7.12 | Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da <i>CONTRATANTE</i> ou que a <i>CONTRATANTE</i> julgar conveniente.   |
| 7.13 | Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.  |
| 7.14 | Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.  |
| 7.15 | 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.   |
| 7.16 | Permitir a vinculação dos usuários do <i>SOFTWARE</i> aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.   |
| 7.17 | Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.  |
| 7.18 | Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da contratante 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 de frotas e contratos. |
| 7.19 | Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada <i>SOFTWARE</i> , gravando tais informações no <i>SOFTWARE</i> de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.  |
| 7.20 | Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais Softwares.   |
| 7.21 | Permitir a geração de correio automaticamente para determinado responsável, notificando a ocorrência de alguma falha, dúvida, status do processo ou mesmo informação sobre conclusão e ou cancelamento do mesmo.   |
| 7.22 | Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a  |



## Item Descrição

Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

### Softwares de Gestão de Materiais:

#### Gestão das Contratações Públicas, Almoxarifado, Patrimônio e Frota Municipal

Objetivo:

O *SOFTWARE* deve promover a gestão da contratação pública em todas suas etapas, delimitando-se nos cadastros básicos, no procedimento de contratação pública, na contratante de materiais (almoxarifado e patrimônio) e frota municipal.

Item	Descrição
<b>8</b>	<b>Cadastros de materiais ou serviços</b>
8.1	Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis: <ul style="list-style-type: none"><li>- grupo: material ou serviço;</li><li>- sub-grupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviços, se são serviços comuns ou especializados;</li><li>- item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.</li></ul>
8.2	Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item.
8.3	Possuir codificação específica para identificação os bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).
8.4	Possuir nome base (vide item 8.1) e possibilitar a descrição completa de um material ou serviço.
8.5	Emitir relação dos itens cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub-grupos e ordenação por codificação ou ordem alfabética.
8.6	Em relação ao item 8.5, deverá permitir o filtro a escolha ou não da especificação (detalhamento) do item.
<b>9</b>	<b>Cadastro de Fornecedores</b>
9.1	Possuir no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominação ou razão social; Alteração da Razão Social, sem necessidade de cadastro de novo fornecedor.</li><li>• CNPJ / CPF, devendo consistência dos números com a Receita Federal; Situação Jurídica, para evitar futuras contratações de fornecedores inidôneos e suspensos de contratar com o poder público;</li><li>• Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;</li></ul>



Item	Descrição
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei nº 8.666/93;</li><li>• Diferenciação das micro-empresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC 123/2006.</li></ul>
9.2	Emitir o Certificado de Registro Cadastral.
9.3	Permitir o cadastro de ramos de atividades e categorias para relacioná-los no cadastro de fornecedores.
<b>10</b>	<b>Demais cadastros e tabelas</b>
10.1	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização das diferentes modalidades e limites de valores das modalidades de licitação.
10.2	Permitir que usuários do <i>SOFTWARE</i> tivessem perfis de acesso.
10.3	Permitir busca de fornecedores cadastrados e ativos, com base em seu ramo de atividade;
10.4	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da contratante.
<b>11</b>	<b>Cadastro da Solicitação de itens pelas unidades administrativas</b>
	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir a inclusão de informações que possibilitem a emissão de documento(s) que será (ão) juntado(s) oportunamente ao futuro procedimento administrativo de contratação (Art.38 da Lei nº 8.666/93). Tal (is) documento(s) deverá conter pelo menos as seguintes informações, dispostas nos itens 11.1 a 11.5:
11.1	<u>Unidade</u> : identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação. <u>Justificativa</u> : Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93.
11.2	<u>Informações sobre o(s) item (s)</u> : especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades. <u>Justificativa</u> : artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.
11.3	<u>Padronização</u> : trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela contratante, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos. <u>Justificativa</u> : artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93.
11.4	<u>Recurso Orçamentário</u> : serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas) <u>Justificativa</u> : essa informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93.
11.5	<u>Razão da contratação</u> : descrever a motivação e/ou o objeto da contratação



Item	Descrição
	para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais <u>Justificativa:</u> artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação)
11.6	Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epigrafe
11.7	Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e/ou serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação.
11.8	Permitir a criação de novos usuários com perfil de autorização.
11.9	Assegurar que usuários possam modificar apenas às suas respectivas solicitações, se assim for definido.
11.10	Permitir exclusão de solicitações de materiais e serviços.
11.11	Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.
11.12	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação.
11.13	Possibilitar armazenamento de dados relativos à pesquisa de preços praticados no mercado no mínimo com os seguintes dados: data da pesquisa, fornecedor, responsável pela pesquisa, nome base e valor.
<b>12</b>	<b>Gestão das Contratações Públicas (Compras e Licitações)</b>
12.1	O <i>SOFTWARE</i> deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários: <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Número do processo</u>, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei nº 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;</li><li>• <u>Data de abertura do processo</u>, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação)</li><li>• <u>Forma de julgamento</u>: item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei nº 8.666/93;</li><li>• <u>Enquadramento principal da contratação</u>: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se à obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;</li><li>• <u>Objeto da contratação</u></li></ul>
12.2	Numeração automática seqüencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (por opção do usuário).
12.3	O <i>SOFTWARE</i> deve relacionar no próprio processo às solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação.



Item	Descrição
12.4	O <i>SOFTWARE</i> deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93
12.5	O <i>SOFTWARE</i> deve consistir os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43, inciso I da Lei nº 8.666/93
12.6	O <i>SOFTWARE</i> , à exceção da modalidade pregão e leilão, deve consistir que apenas concorrentes habilitados possam ter propostas de preços digitadas, garantindo assim o cumprimento do artigo 43, inciso III da Lei nº 8.666/93. Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio <i>SOFTWARE</i> , quando essas forem exigidas em edital
12.7	O <i>SOFTWARE</i> deve apurar o resultado das propostas de preços, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93. Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 para o julgamento das propostas.
12.8	O <i>SOFTWARE</i> , em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: <ul style="list-style-type: none"><li>- geração e importação de arquivos de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio <i>SOFTWARE</i>;</li><li>- julgamento de propostas de preços por um ou mais Itens;</li><li>- dar o tratamento diferenciado às micro-empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar nº 123/2006.</li></ul>
12.9	Quando se tratar da modalidade pregão, o <i>SOFTWARE</i> deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME e EPP's ou não
12.10	Quando se tratar da modalidade pregão e apuração for por Item, o <i>SOFTWARE</i> deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses Itens.
12.11	Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente
12.12	O Sistema deve consistir fornecedores com CPF ou CNPJ nos processos de licitação ou dispensa ou inexigibilidade.
12.13	Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica





Item	Descrição
	de produtos com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais.
12.14	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.
12.15	Permitir exclusão do documento de autorização de execução contratual.
12.16	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.
12.17	Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, a existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho.
12.18	Possibilitar em um mesmo processo e mesmo fornecedor, o remanejamento de quantidades e/ou valores de recursos orçamentários, prevendo ainda a inclusão de novos recursos.
12.19	O <i>SOFTWARE</i> deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V e pelo SICOM – TCE/MG
12.20	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
12.21	O sistema deverá gerar arquivo de contratos conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG
12.22	Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc.
12.23	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão de Almoxarifado e Contabilidade (reserva de recursos orçamentários e solicitação de empenho)
12.24	Possibilitar anular um procedimento de contratação
12.25	O Software deverá gerar arquivos referentes a licitações/dispensa conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG
12.26	O Software deverá possuir auditoria que permite correção dados obrigatórios para o SICOM – TCE/MG.
12.27	O Software deverá emitir relatórios de economia, apurados com base nos preços cotados e informados no Software para abertura do processo e nos preços adjudicados nos certames licitatórios.



Item	Descrição
<b>13</b>	<b>Gestão de Almoxarifado (Controle de Estoques)</b>
13.1	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual, Devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial.
13.2	Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado.
13.3	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
13.4	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
13.5	Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
13.6	Permitir o gerenciamento integrados dos estoques de materiais nos diversos almoxarifados (central e sub-almoxarifados), de forma que o apenas o(s) responsável (is) geral (is) pelo almoxarifado central tenha acesso amplo e irrestrito aos sub-almoxarifados para fins de consolidação.
13.7	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado).
13.8	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque
13.9	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
13.10	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão das Contratações Públicas, Patrimônio e Controle da frota municipal.
13.11	Possibilitar estorno da última movimentação de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado, com restrição e acesso por meio de senha.
13.12	Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha.
<b>14</b>	<b>Gestão de Patrimônio</b>
14.1	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir inclusão de dados relativos incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
14.2	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (centro de custo)
14.3	Emitir relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: A) Localizados e pertencentes à própria unidade administrativa



Item	Descrição
	B) Localizados, mas pertencentes a outra unidade administrativa; C) Não localizados;
14.4	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
14.5	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual.
14.6	Emissão de relação de veículos e imóveis
14.7	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços
14.8	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de gestão da frota municipal
14.9	Possibilitar o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações: SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações; GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações
14.10	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
14.11	Possuir relatório auxiliar para verificação das despesas executadas sob o elemento 4490.52 e as incorporações resultantes de execução orçamentária dos bens patrimoniais
14.12	Admitir a transferência dos bens patrimoniais entre as unidades administrativas.
<b>15</b>	<b>Gestão da Frota Municipal</b>
15.1	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo
15.2	Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros.
15.3	Gerar relatório mensal a partir das informações do item acima
15.4	Registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH
15.5	O software deverá gerar arquivo CSV com relação ao controle da frota de veículo conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG.
15.6	Cadastro das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis
15.7	Cadastro das solicitações dos veículos e agendamento (data e hora de saída e entrada, quilometragem da saída e entrada, informações complementares.
15.8	O software deverá gerar arquivo CSV com relação ao controle da frota de



Item	Descrição
------	-----------

veículo conforme layout exigido pelo SICOM – TCE/MG

- 15.9 O Software deve possuir uma “auditoria” que permita a correção de dados obrigatórios ou mesmo, onde couber, a inclusão de dados de forma integra ao exigido pelo SICOM – TCE/MG.

### SOFTWARE DE GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Objetivo:

Apoiar a Contratante de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Contratante de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Item	Descrição
------	-----------

### 16 CARGOS, SALÁRIOS E CONCURSOS

- 16.1 Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.
- 16.2 Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado.
- 16.3 Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais.
- 16.4 Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.
- 16.5 Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.
- 16.6 Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.
- 16.7 Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.
- 16.8 Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
- 16.9 Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.

### 17 CADASTROS GERAIS



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

77/122

Item	Descrição
17.1	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da <i>CONTRATANTE</i> , definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da <i>CONTRATANTE</i> e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
17.2	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
17.3	Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.
17.4	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13 <sup>º</sup> salário.
17.5	Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento, etc.), para registro no histórico profissional dos servidores.
17.6	Possibilitar a configuração de operadores do <i>SOFTWARE</i> com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
17.7	Permitir o cadastramento de Tomadores de Serviço/Obras de Construção Civil para viabilizar informações na GFIP.
<b>18</b>	<b>CADASTROS DE PESSOAL</b>
18.1	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"><li>- registro de documentos e dados pessoais;</li><li>- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;</li><li>- vinculação à tabela salarial;</li><li>- período de estágio probatório;</li><li>- registro de provimento derivado;</li><li>- registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;</li><li>- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;</li><li>- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;</li><li>- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;</li><li>- períodos de afastamento e/ou cessões;</li><li>- períodos de férias regulamentares;</li><li>- registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).</li></ul>
18.2	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes



Item	Descrição
	informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
18.3	Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no <i>SOFTWARE</i> para os servidores cadastrados.
18.4	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
18.5	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
18.6	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário aplicável a cada categoria de servidor) e deduções no cálculo do IRRF.
18.7	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento.
18.8	Possibilitar o registro histórico da vinculação dos servidores segurados do RGPS a Tomadores de Serviços/Obras de Construção Civil, para fins de geração de dados na GFIP.
18.9	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço, conforme legislação municipal.
18.10	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
18.11	Possibilitar o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores.
18.12	Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.
18.13	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral).



Item	Descrição
18.14	Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, coletivamente, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária, coletivamente.
18.15	Permitir a seleção de pessoal por: nome data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir também a impressão, em forma de relatório, ou a geração de arquivo dos dados selecionados, a partir da tela de seleção.
<b>19 FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
19.1	Permitir a emissão de folha de ponto e etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) para apuração de frequência.
19.2	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
19.3	Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da <i>CONTRATANTE</i> (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do <i>SOFTWARE</i> e emissão de listagem das tabelas cadastradas.
19.4	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível habilitação de eventos para cálculo automático.
19.5	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc.).
19.6	Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela Portaria Interministerial nº 163/2001 e pelo SICOM – TCE/MG, pelo usuário do <i>SOFTWARE</i> .
19.7	Possibilitar configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuênio, biênio, quinquênio.
19.8	Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento.
19.9	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do <i>SOFTWARE</i> .



Item	Descrição
19.10	Permitir a leitura de arquivos gerados pelo Banco do Brasil S.A., Itaú e outros, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento.
19.11	Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis.
19.12	Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado (histórico de cálculo).
19.13	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regimes previdenciários aplicáveis à <i>CONTRATANTE</i> .
19.14	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento.
19.15	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.
19.16	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo na <i>CONTRATANTE</i> , visando o cálculo do IRRF e INSS
19.17	Viabilizar o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos.
19.18	Disponibilizar gravação do histórico de cálculo de cada evento para acesso a qualquer tempo.
19.19	Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque.
19.20	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
19.21	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
19.22	Possibilitar a emissão de relatórios de cálculos já encerrados, a qualquer tempo, com apresentação de dados cadastrais vigentes na ocasião do cálculo.
19.23	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender a layout da <i>CONTRATANTE</i> ,





Item	Descrição
	disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos.
19.24	Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme layout definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço.
19.25	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados.
19.26	Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor.
19.27	Permitir classificação manual dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, conforme situações e critérios estabelecidos pela <i>CONTRATANTE</i> .
19.28	Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
19.29	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
19.30	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
19.31	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo.
19.32	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada.
19.33	Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário.



Item	Descrição
19.34	Permitir o registro de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas.
19.35	Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contra-cheque
19.36	Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária.
19.37	Possibilitar a importação da apuração da freqüência dos servidores dos diversos setores. Através de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento.
19.38	Permitir a importação para o calculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de freqüência, gerados pelo sistemas de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento
19.39	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.
19.40	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.
19.41	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.
19.42	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/SICOM.
19.43	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 liquido em dias.
19.44	Permitir a emissão de gráficos e relatórios das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação
19.45	Permitir emitir relatórios somente da folha complementar.
19.46	Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
19.47	Emitir ficha de registro de freqüência, com as informações de faltas, afastamentos, férias, além dos sábados, domingos e feriados.
19.48	Permitir a emissão de contra cheques via internet e/ou intranet.



<b>Item</b>	<b>Descrição</b>
<b>OUTRAS ENTIDADES</b>	
20.1	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição (ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.
20.2	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes.
20.3	Permitir a geração de arquivos com dados dos segurados servidores e seus dependentes para fins de avaliação atuarial, no padrão definido pela entidade contratada.
20.4	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
20.5	Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições dos segurados e do ente estatal ao RPPS, para atendimento à Portaria MPAS nº 4992/1999.
20.6	Permitir a emissão dos anexos da Instrução Normativa TCE MG nº 05/2007.
20.7	Permitir a emissão das planilhas DAARP, exigidas na fiscalização "in loco" do TCE MG.
20.8	Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de abertura de contas para os servidores, no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.
20.9	Permitir a leitura de arquivos gerados pelas instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento automático das contas abertas para os servidores no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.
20.10	Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores.
20.11	Permitir exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores com cálculo na folha de pagamento.
20.12	Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação no SIACE/PCA (prestação de contas anual), relativos à remuneração de prefeito, vice-prefeito, vereadores e secretários.
20.13	Permitir a exportação de dados para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto.
<b>21</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>



Item	Descrição
21.1	Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial.
21.2	Viabilizar a inclusão automática de movimentações de progressão salarial/vencimento no cadastro dos servidores.
21.3	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no <i>SOFTWARE</i> . Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
21.4	Possibilitar o controle de servidores por local de trabalho, disponibilizando listagem dos servidores por local de trabalho e possibilitando sua emissão para um único local de trabalho ou para todos, com opções de seleção por agrupamento de servidores, de inclusão ou não de servidores demitidos e/ou afastados.
21.5	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.
21.6	Permitir a emissão individual ou por Itens (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
21.7	Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados.
21.8	Permitir emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do <i>SOFTWARE</i> de Gestão de Pessoal que possibilitem uma visão gerencial do mesmo.
21.9	Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
21.10	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços.
21.11	Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores com cálculo, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por tabela salarial e por agrupamento de servidores.
21.12	Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, endereço completo, fone, admissão, nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, RG, PIS/PASEP, CPF, título de eleitor, forma de pagamento, banco,



Item	Descrição
	unidade orçamentária, ficha orçamentária, fonte de recurso vinculado, local de trabalho, horas mensais, grau de instrução, raça/cor, cargo/função, tabela/nível/grau salarial, total de proventos, total de descontos, vencimento líquido, data de vencimento e prorrogação de contrato, número do cartão de ponto, indicador de agente nocivo (RGPS), categoria para GFIP, vínculo para RAIS, regime jurídico e regime previdenciário.
21.13	Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.
21.14	Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário.
21.15	Permitir a emissão de relatórios de salários/vencimentos do pessoal cadastrado. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por faixa salarial, por período de admissão, por faixa etária, por unidade orçamentária, por local de trabalho, com opção de inclusão ou não de servidores demitidos ou afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
21.16	Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha/dotação orçamentária. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por código de provimento sem concurso, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados.
21.17	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código de cargo efetivo, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
21.18	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido sem concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código ou tipo de cargo/função, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
21.19	Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados.
21.20	Permitir a emissão de relatórios de servidores relativos a férias regulamentares, por final de período aquisitivo, por início de gozo das férias, por término do gozo das férias ou por data de vencimento das férias. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por unidade orçamentária e por local de trabalho.
21.21	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.
21.22	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos



Item	Descrição
	servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos. Disponibilizar sua emissão com opções de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual. Ter a possibilidade de adequação do texto do relatório à modelo específico da <i>CONTRATANTE</i> .
21.23	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período, por unidade orçamentária ou local de trabalho e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos.
21.24	Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da <i>CONTRATANTE</i> e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
21.25	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.

22	SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO
22.1	Importar funcionários da folha de pagamento.
22.2	Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivo txt.
22.3	Permitir configuração de vários tipos de horários, permitindo compensação.
22.4	Ter banco de horas controlando saldos de horas dos servidores.
22.5	Possuir programação de afastamentos e dispensas.
22.6	Permitir consulta de horários.
22.7	Controlar as marcações de refeição.
22.8	Permitir alteração de marcação (abonar uma falta justificada).
22.9	Permitir que as marcações sejam coletadas por meio do computador onde não houver relógio de ponto.
22.10	Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.
22.11	Possuir a emissão do espelho de ponto.
22.12	Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
22.13	Emitir resumo das horas apuradas.
22.14	Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.
22.15	Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
22.16	Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
22.17	Permitir trocas de horários em grupo ou individual.
22.18	Permitir parametrização de horas noturnas.
22.19	Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações.
22.20	O sistema ser multiusuário.
22.21	Controle de usuários através de perfis.
22.22	Cadastro de departamentos, cargo e função do colaborador;





Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas para realização da implantação serão a cargo da CONTRATADA.

A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

## **2. Documentação e suporte do sistema**

**2.1 Documentação Técnica do Sistema:** Deverá ser disponibilizada on line, a documentação de operação do sistema, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**2.2 Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do SISTEMA:** Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

## **3. DOS SISTEMAS – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **3.1. Requisitos não funcionais**

#### **3.1.1. Obrigatórios**

- ✓ A solução deve rodar em ambiente seguro HTTPS (SSL: protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura;
- ✓ Possuir todas as suas funcionalidades preferencialmente em ambiente WEB via “browser” (Internet Explorer e/ou Firefox);
- ✓ Acesso ao módulo através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);
- ✓ Possuir campo para identificação do usuário e senha criptografada;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

89/122

- ✓ Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura e o sistema da empresa contratada para contabilização das receitas de forma automática. A integração deverá ser desenvolvida e operacionalizada com a participação de representantes técnicos da empresa Contratada e da empresa fornecedora do sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura, atendendo, obrigatoriamente, os seguintes itens:
  - a) A empresa Contratada deverá fornecer o(s) arquivo(s) em txt juntamente com o leiaute contendo todas as especificações técnicas do(s) arquivo(s) a ser disponibilizado;
  - b) A empresa responsável pelo Sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura se responsabiliza em recepcionar os arquivos com base no leiaute discriminado no item anterior, diariamente;
  - c) A Contratada dentro do leiaute padrão se responsabilizará pela disponibilização do arquivo, cabendo a ela os investimentos necessários para esta etapa;
  - d) A responsável pelo Sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura, por sua vez, também deverá estabelecer rotinas diárias de captura, recepção e processamento dos dados, obedecendo ao mesmo leiaute garantindo a integridade dos dados;
  - e) Após a criação da rotina estabelecida pela empresa responsável pelo Sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura, deverá ser feito um teste e homologação partes envolvidas (Contratada e Prefeitura). A rotina de importação e exportação deverá ocorrer diariamente, ou conforme rotina de processamento das baixas estabelecidas pelo município;
  - f) Será de responsabilidade da Prefeitura, verificar o funcionamento do processamento dos dados, junto a Contratada e aos responsáveis pelas informações pertinentes.
- ✓ Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas às empresas e à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha equipamentos e dispositivos de alta performance, bem como forneça garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, aos seguintes requisitos:
  - a) Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti hackers);
  - b) Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelas empresas e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Back-Ups;
  - c) Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB.
  - d) Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB a todas as empresas, estabelecidas ou não no Município;
  - e) Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS;



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

#### 4. DA DEMONSTRAÇÃO

**4.1.** Como quesito pré contratual, a licitante classificada em primeiro lugar poderá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no objeto relacionadas no Termo de Referência, através da realização de demonstração. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante ao Município, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

**4.2.** A demonstração será realizada na seqüência de requisitos estabelecida no edital ou de acordo com a solicitação da Administração Pública Municipal.

**4.3.** O licitante classificado em primeiro lugar deverão demonstrar, na sessão, a conformidade do sistema com todas as especificações técnicas de acordo com a solicitação da administração pública municipal.

**4.4.** Somente a Comissão Especial poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor (es), responder de imediato;

**4.5.** A Comissão Especial reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no edital convocatório, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente à Comissão Especial;

**4.6.** Para a demonstração do sistema, a licitante primeira teoricamente **classificada** em primeiro lugar deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência. Após o início da demonstração do software para Comissão de Avaliação, o licitante que estiver demonstrando as funcionalidades de seu produto estará vedado de retirar seus equipamentos das dependências da Prefeitura antes do término da demonstração. Caso o licitante retire seus equipamentos da Prefeitura, por qualquer período ou motivo, antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software;

**4.7.** Para especificamente o Item 2: a avaliação da conformidade dos documentos em atendimento ao Modelo Conceitual e Manual de Integração da ABRASF será



também realizada através de demonstração da validação dos documentos XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sítio <http://www.abrasf.org.br>.

**4.8.** O programa de validação homologado por esta Comissão especial será o “Notepad++” disponível gratuitamente para utilização, no sítio <http://notepad-plus-plus.org>

**4.9.** A licitante vencedora deverá proceder a validação do XML conforme os passos adiante descritos:

**a)** Baixar e instalar o aplicativo Notepad++ do site: <http://www.notepad-plus-plus.org/>;

**b)** Configurar o Notepad++ para ser capaz de analisar esquemas XML de acordo com o manual;

**c)** Baixar o schema XSD da NFS-e ABRASF V 2.02 ou superior do site: <http://www.abrasf.org.br>;

**d)** Gerar UMA NOTA FISCAL com informações fornecidas pela comissão de licitação;

**e)** A comissão especial deverá ditar um texto personalizado que deverá ser exposto no campo da NFS-e denominado DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS;

e. Validar o respectivo XML contra o schema ABRASF através do Notepad++;

**4.10.** Sendo comprovado o atendimento a todas as funcionalidades do sistema, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove os itens das especificações técnicas do Termo de Referência, a Comissão Especial convocará a nova licitante, classificada em segundo lugar, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, não atendendo serão convocados os demais licitantes sub seqüencialmente;

**4.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo adjudicado e homologado o objeto desta licitação;

**4.12.** Verificando-se no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada e o licitante responsável responderá administrativa, civil e penalmente pela falsidade nas declarações de conformidade prestadas sendo instaurado processo punitivo com vistas a declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

<b>6</b>	<b><u>Sistema Integrado de Administração Tributária</u></b>
<b>6.1</b>	<b>Cadastro Técnico Municipal</b>
6.1.1	Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal;
6.1.2	Conter tabelas mínimas para o cadastramento no SOFTWARE: loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouros, serviços públicos, ocupações econômicas, atividades econômicas, unidades fiscais, contribuinte;
6.1.3	Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
6.1.4	Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente;
6.1.5	Conter processo de unificação de contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações;



6.1.6	Permitir a alteração da situação cadastral dos cadastros imobiliários e econômicos (ativo, baixado, suspenso de ofício ou por solicitação);
6.1.7	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de loteamentos;
6.1.8	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Bairros;
6.1.9	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de Logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence;
6.1.10	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (Direito ou Esquerdo);
6.1.11	Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de serviços públicos (Exemplo, iluminação, esgoto, pavimentação, limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança;
6.1.12	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as alterações de situação cadastral efetuadas;
6.1.13	Permitir registrar isenções, não incidência e imunidade, de acordo com a legislação vigente;
6.1.14	Emitir relatório para conformidade do responsável sobre as isenções, não incidência e imunidades efetuadas;
6.1.15	Emitir relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
6.1.16	Permitir consulta por número de inscrição, nome ou atividade econômica;
6.1.17	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias, de acordo com o CNAE ou o CBO;
6.1.18	Permitir que no cadastramento de contribuintes na Prefeitura Municipal somente seja procedido se informado o número do CPF/CNPJ que os identifiquem;
6.1.19	Permitir o cadastramento de contribuintes tanto PF quanto PJ, e efetuar o cadastramento da sua inscrição econômica;
6.1.20	Exibir em mensagem de alerta e no momento do cadastramento de empresas, a existência de débitos anteriores dos sócios;
6.1.21	Na transferência de proprietário de imóvel apresentar na tela campo informando a existência de débito do imóvel inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos;
6.1.22	Possuir tabela de dias não úteis.
<b>6.2</b>	<b>Cadastro Imobiliário</b>
6.2.1	Possuir informações cadastrais dos imóveis existentes no município, prediais e territoriais e emitir relatório dos imóveis que estejam com essa marcação no cadastro;
6.2.2	No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para a apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação municipal;
6.2.3	O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de co-responsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele;
6.2.4	Permitir a manutenção do cadastro imobiliário para verificações futuras e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

93/122

	possíveis revisões de lançamentos:
6.2.5	Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes informando inclusive se está inscrito em dívida ativa;
6.2.6	Disponibilizar opções para cadastramento: a) Avaliação de imóveis; b) Planta Genérica de Valores; c) Tipos e especificações de construções; d) Infraestrutura viária (logradouros, trechos, faces de quadra, cadastramento dos serviços públicos existentes por trecho);
6.2.7	Permitir alterar os números das inscrições municipais;
6.2.8	Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo;
6.2.9	Permitir que no cadastro de imóveis seja possível cadastrar o endereço de localização e correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e cobranças;
6.2.10	Permitir que a partir do Sistema de Arrecadação de Tributos, seja possível visualizar e acessar o cadastro de imóveis do município e também, no mínimo, imagens vinculadas a inscrição imobiliária.
6.2.11	Permitir a unificação e desmembramento de terrenos, lotes e imóveis;
6.2.12	Permitir a consulta ao cadastro de imóveis por; Inscrição cadastral Nome do proprietário do imóvel;
6.2.13	Permitir a emissão via web, de segunda via das guias de IPTU;
6.2.14	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão de numeração todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes ou da inscrição imobiliária, inscritos no cadastro municipal;
<b>6.3</b>	<b>I. Cadastro Econômico</b>
6.3.1	Possuir informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISSQN e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa;
6.3.2	O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal;
6.3.3	O BCE (Boletim de Cadastro Econômico) deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributário;
6.3.4	Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas (CNAE);
6.3.5	Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a atividade principal e as secundárias;
6.3.6	Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
6.3.7	Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no SOFTWARE através do cadastro único de pessoas;
6.3.8	Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Baixada, Bloqueada, Suspensa, Sob Fiscalização;
6.3.9	Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples



	Nacional;
6.3.10	Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) efetuando a varredura de todos os débitos do contribuinte, constantes nos cadastros imobiliário, Econômico e Dívida Ativa;
6.3.11	Permitir que sejam registrados no Banco de Dados utilizado, pela Prefeitura Municipal, os dados relativos às guias geradas e pagas por conexões via internet;
6.3.12	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal;
6.3.13	Permitir o cancelamento de guias geradas erroneamente, com a total exclusão das mesmas do Banco de Dados;
6.3.14	Permitir, por meio da WEB, que o contribuinte possa emitir a CND (certidão Negativa de Débitos);
6.3.15	Permitir a emissão de certidões como: certidão de isenção, certidão de imunidade / isenção tributária, certidão do início de atividade / paralisação /finalização, certidão de atividade, certidão de enquadramento no recolhimento do ISSQN, todos a partir do CPF ou CNPJ dos contribuintes, inscrição municipal inscritos no cadastro municipal;
6.3.16	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pela Prefeitura Municipal, com a obrigatoriedade de informar CPF e CNPJ;
6.3.17	Emitir relatórios e permitir consultas por chave do contador que detalhe as empresas prestadoras de serviço, comerciais e industriais vinculadas a cada contador e valor da arrecadação no período;
6.3.18	Permitir registrar o enquadramentos e desenquadramentos de Microempresas, Empresas de Pequeno Porte (EPP), de acordo com a legislação vigente;
6.3.19	Permitira emissão do Alvará de Localização e Funcionamento;
<b>6.4</b>	<b>Lançamento:</b>
6.4.1	Controlar e emitir de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica de cada tributo.
6.4.2	Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);
6.4.3	Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos conforme legislação municipal;
6.4.4	Possuir agenda de vencimentos de tributos;
6.4.5	Emitir edital de convocação para dar ciência de Notificação de Lançamento;
6.4.6	Emitir Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras no padrão FEBRABAN, pelo valor total ou em quotas observando restrições para valor mínimo;
6.4.7	Permitir o lançamento de tributos, prevendo a possibilidade de incluir na mesma emissão, valores de imposto e taxas;



6.4.8	Permitir o registro de devoluções de Notificação de Lançamento em função da não localização do contribuinte;
6.4.9	Permitir o lançamento de tributos com possibilidade de destinação para o endereço de correspondência;
6.4.10	Permitir simulações dos lançamentos dos tributos;
6.4.11	Permitir simulações de cálculo de tributos lançados tanto na dívida ativa como no ano corrente;
6.4.12	Registrar no Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito, valor da obrigação e data de vencimento;
6.4.13	Emissão de extrato do Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte;
<b>6.5</b>	<b>Imposto Sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU:</b>
6.5.1	Permitir a realização de cancelamento de imóveis, devidamente justificado;
6.5.2	Permitir a reativação de imóveis cancelados;
6.5.3	Permitir o cadastro de mensagens padronizadas nas guias;
6.5.4	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do imposto aproveitando as características de cada imóvel de acordo com o que prevê a legislação vigente;
<b>6.6</b>	<b>Contribuição de Melhoria:</b>
6.6.1	Conter rotina de cálculo parametrizável para atendimento das fórmulas previstas em lei, para cálculo da contribuição de melhoria;
6.6.2	Emitir edital de convocação para dar ciência do lançamento
<b>6.7</b>	<b>Imposto sobre Serviços - ISS:</b>
6.7.1	Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo de imposto;
6.7.2	Permitir controle de várias atividades por contribuinte, indicando as atividades principais e secundárias;
6.7.3	Permitir o cálculo automático de ISS fixo de acordo com a legislação vigente, levando em conta períodos proporcionais (incompletos), prevendo também descontos parametrizáveis, com possibilidade de alteração pela prefeitura;
6.7.4	Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de ISSQN resultante de estimativa fiscal ou arbitramento;
6.7.5	Conter cadastro para registrar o enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto seja ele fixo ou variável;
6.7.6	Emitir demonstrativo da arrecadação do ISS por atividade econômica, por período de exercícios;
<b>6.8</b>	<b>Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis, dos Valores de Laudêmio e Foro:</b>
6.8.1	Permitir o cadastro de avaliação do imóvel identificando o responsável pela avaliação;
6.8.2	Permitir a avaliação de imóveis urbanos e rurais, onde para avaliação de imóveis



	urbanos seja informado o imóvel/inscrição cadastral do imóvel a ser avaliado;
6.8.3	Permitir que ao informar um imóvel existente no cadastro seja apresentado na tela os dados de localização do imóvel e o proprietário atual (transmitente);
6.8.4	Apresentar mensagem informativa da existência de débitos ao selecionar uma inscrição imobiliária para efetuar a avaliação;
6.8.5	Permitir que seja cadastrado o valor venal do terreno e da construção, campos distintos para tal informação;
6.8.6	Permitir que seja vinculada a avaliação o valor venal do imóvel utilizado no cálculo de IPTU, possibilitando ser efetuada uma nova simulação com dados atuais do imóvel;
6.8.7	Permitir que o avaliador inclua informações complementares, características do imóvel que influenciaram na avaliação do imóvel;
6.8.8	Possibilitar que o usuário possa vincular o adquirente do imóvel na guia de ITBI;
6.8.9	Possibilitar que o usuário escolha em nome de quem que a guia será gravada, transmitente ou adquirente;
6.8.10	Possibilitar que a guia de ITBI seja gravada com base nos valores da avaliação efetuada;
6.8.11	Permitir que ao selecionar a avaliação o usuário visualize a informação complementar gravada no cadastro de avaliação;
6.8.12	Permitir o cadastro de alíquotas diferenciadas, para recursos próprios e financiados de acordo com a legislação municipal;
6.8.13	Possibilitar a cobrança de demais taxas juntamente com a guia de ITBI;
6.8.14	Calcular os valores das demais taxas, com base em tabelas parametrizáveis de valores trazendo de forma automática o valor referente as taxas de acordo com definição do município;
6.8.15	Permitir que na mensagem da guia sejam apresentados dados da avaliação do imóvel, tais como: avaliador, valor terreno e edificação, transmitente e adquirente data da avaliação e alíquota utilizada para calculo do ITBI;
6.8.16	Permitir que a prefeitura estabeleça que não haverá transferência de imóveis se houver débitos não quitados relacionados com o imóvel, possibilitando que essa transferência seja efetuada quando determinadas pelo responsável do setor;
6.8.17	Utilizar dados da guia de cobrança do ITBI para atualização cadastral dos dados do novo proprietário a partir do recebimento e quitação da guia de ITBI;
6.8.18	Emitir relatório das avaliações efetuadas;
6.8.19	Permitir a seleção das avaliações efetuadas por um determinado avaliador;
6.8.20	Permitir a emissão de relatórios das avaliações efetuadas;
6.8.21	Permitir a seleção por parte do usuário se será demonstrada todas as avaliações ou somente a última avaliação efetuada para o imóvel;
6.8.22	Permitir a seleção da ordenação do relatório se será por data de avaliação, por avaliador ou por inscrição imobiliária;
6.8.23	Na saída do relatório das avaliações efetuadas permitir a visualização em campos distintos do valor venal do terreno e da edificação;
6.8.24	Na emissão do relatório das transferências de imóveis efetuadas filtrar se a emissão será em nome do proprietário atual, proprietário anterior ou por um





	determinado imóvel;
6.8.25	Permitir a emissão de relatório das transferências de imóveis efetuadas, podendo selecionar um período;
<b>6.9</b>	<b>Taxas Diversas:</b>
6.9.1	
6.9.2	Permitir a emissão de guias e documentos de alvarás;
6.9.3	Permitir o cálculo, lançamento e emissão de Guias de Recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
6.9.4	Possuir tabelas parametrizáveis de valores para cálculo das taxas;
6.9.5	Possibilitar parametrização e apuração de valores a partir de parâmetros, sem necessidade do usuário informar valores das taxas.
<b>6.10</b>	<b>Relatórios:</b>
6.10.1	
6.10.2	Emitir relatório analítico dos lançamentos efetuados e seus respectivos valores e contribuintes que obtiveram lançamento;
6.10.3	Emitir relatório analítico e sintético com lançamentos devolvidos por insuficiência de endereço ou recusa, por período selecionado;
6.10.4	Emitir extrato individualizado do lançamento do IPTU por inscrição imobiliária e Demonstrativo de cálculo do IPTU;
6.10.5	Permitir emissão de extratos de autorização de impressão de documentos fiscais;
6.10.6	Permitir emissão de listagem de notas fiscais avulsas emitidas;
6.10.7	Permitir processar a baixa dos arquivos do Simples Nacional – DAF607;
<b>6.11</b>	<b>Controle da Arrecadação:</b>
6.11.1	Controlar a arrecadação das receitas municipais.
6.11.2	Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
6.11.3	Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferença a maior ou menor nos valores devidos e baixados;
6.11.4	Emitir relatório de controle dos registros não processados automaticamente pela rotina de recepção dos arquivos enviados pelos agentes arrecadadores;
6.11.5	Disponibilizar rotina para conciliação manual dos documentos de arrecadação nos quais não foi possível a conciliação automática;
6.11.6	Possuir opção para cadastrar as contas e as fichas de receitas para classificação dos lançamentos;
6.11.7	Fornecer dados sobre a receita arrecadada no período devidamente classificada para contabilização;
6.11.8	Possuir integração como Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando arquivo para contabilização da receita arrecadada e classificada;
6.11.9	Permitir a aplicação e cobrança das diferenças e/ou acréscimos legais previstos por repasse a menor para geração de parcela complementar;



6.11.10	Permitir a baixa no SOFTWARE dos valores arrecadados pelos CNPJ's cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL);
6.11.11	Emitir relatório no período selecionado da receita diária, tipo de receitas (conta orçamentária) e valor pago;
6.11.12	Emitir relatório do desempenho da arrecadação dos maiores contribuintes por setor de atividade e período;
6.11.13	Emitir relatório consolidado da arrecadação por agente arrecadador e período;
6.11.14	Emitir relatórios de análise de arrecadação das receitas tributárias: Para o ISSQN: por contribuinte e informando os valores lançados e arrecadados; <ul style="list-style-type: none"><li>○ Para o IPTU e Taxas de Serviços Urbanos por bairro e informando os valores lançados e arrecadados;</li><li>○ Para taxas (poder de polícia, taxa sanitária, taxa de uso e ocupação de solo, taxa de expediente, etc.) informando os valores lançados e arrecadados;</li></ul>
6.11.15	Permitir listar os maiores contribuintes do ISS no Simples Nacional;
6.11.16	Permitir listar ME e EPPs por alíquota do ISS daquelas optantes no simples nacional;
6.11.17	Permitir o cadastramento e controle dos contribuintes incluídos no regime de estimativa do ISS;
6.11.18	Permitir a emissão de no mínimo 3 (três) gráficos do Sistema de Arrecadação de Tributos que permitam uma visão gerencial do mesmo;
<b>6.12</b>	<b>Dívida Ativa:</b>
6.12.1	Inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa.
6.12.2	Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas no Conta Corrente Fiscal demonstrando que o mesmo está em dívida ativa;
6.12.3	Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
6.12.4	Possuir consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), por contribuinte, inscrição imobiliária ou econômica;
6.12.5	Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
6.12.6	Possibilitar o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
6.12.7	Possibilitar a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
6.12.8	Possibilitar a emissão da petição de dívida ativa;
6.12.9	Possibilitar o cancelamento da petição de dívida ativa;
6.12.10	Possibilitar a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
6.12.11	Atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
6.12.12	Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
6.12.13	Permitir o parcelamento de débitos e a emissão das guias de recolhimento das parcelas;
6.12.14	Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
6.12.15	Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do



	item anterior;
6.12.16	Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa tenha as opções de cálculo para pagamento á vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
6.12.17	Permitira emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa e da Certidão de Dívida ativa, conforme modelo da prefeitura;
6.12.18	Permitir cancelar débitos inscritos, ou não, em dívida ativa, com justificativa informando o porquê do cancelamento;
6.12.19	Permitir a extração de dados necessários à composição do denominado livro de Dívida Ativa.
6.12.20	Emitir relatório, por contribuinte, inscrição imobiliária e/ou econômica, dos débitos inscritos em Dívida Ativa discriminando contribuinte, data de inscrição, valor, obrigação a que se refere número da CDA, situação do pagamento;
6.12.21	Emitir relatório de situação do parcelamento de dívida ativa relativa às cobranças emitidas a partir da Dívida Ativa inscrita.
<b>6.13</b>	<b>Integração e Disponibilização de Dados para o Sistema de Gestão Fiscal</b>
6.13.1	Disponibilizar os dados que se fizerem necessário através de arquivo em formato TXT em leiaute definido pelo sistema de Administração Tributária, para que o sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura possa classificar as receitas diárias;
6.13.2	O módulo de Tributos deverá permitir a integração com o Sistema de Gestão Fiscal da Prefeitura de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente gerando um arquivo com a movimentação das receitas por banco.

<b>7.1</b>	<b>Sistema de Protocolo e Controle de Processos</b>
7.1.1	Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.
7.1.2	Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do município considerando assunto, prazo de tramitação e de mais detalhamentos conforme necessidades das diversas áreas;
7.1.3	Permitir o cadastramento prévio de informações com o objetivo de agilizar o registro, controle e manutenção dos processos, sendo eles: requerente, assunto, dia não útil, usuário;
7.1.4	Permitir que o SOFTWARE seja disponibilizado nos diversos setores da Administração;
7.1.5	Permitir o registro da estrutura organizacional da Administração com os respectivos responsáveis, em cada área da administração;
7.1.6	Permitir o cadastramento do mapeamento dos tramites dos processos, conforme o assunto;
7.1.7	Permitir a alocação dos servidores por local;



7.1.8	Permitir a numeração seqüencial do processo de forma automática;
7.1.9	Permitir a configuração do tempo máximo de permanência dos processos nos setores em cada fase de tramitação;
7.1.10	Emitir documento de arrecadação visando a arrecadação de taxas de expediente diversas;
7.1.11	Permitir a protocolização dos documentos registrando origem, interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, detalhamento do processo e demais informações adicionais;
7.1.12	Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da gravação do processo, contendo numero do protocolo, setor, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto;
7.1.13	Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico e parecer eletrônico;
7.1.14	Permitir juntada de processos (por apresentação) a um processo existente para trâmite unificado;
7.1.15	Permitir a anexação de documentos a um processo existente;
7.1.16	Possuir na rotina de evolução do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
7.1.17	Demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual;
7.1.18	Cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o expediente em dias úteis;
7.1.19	Escolhido o destino do processo, o SOFTWARE deve enviá-lo ao responsável pela etapa seguinte;
7.1.20	Registro do histórico do trâmite;
7.1.21	Opção de interromper a evolução do processo por motivos pré-cadastrados;
<b>7.2</b>	<b>Relatórios Gerenciais:</b>
7.2.1	Possuir rotina de consultas para os processos com opções de pesquisas com, no mínimo as seguintes funcionalidades:
	a) por requerente;
	b) por assunto;
	c) por data de abertura do processo;
	d) por data de finalização do processo;
	e) por conteúdo digitado no detalhamento do processo;
	f) pelo CPF/CNPJ do interessado;
7.2.2	Permitir a emissão de relatórios que permitam as pesquisas dos processos, com indicação do local ou período de:
	a) protocolização;
	b) finalização;
	c) vencimento;
	d) protocolizados e pendentes de envio;
7.2.3	Emitir relatórios de processos tramitados, encerrados por local;
7.2.4	Emitir relatórios dos processos protocolados por período;
7.2.5	Emitir documento de arrecadação da taxa de expediente para registro de processo;
7.2.6	Permitira quitação do documento de arrecadação da taxa de expediente para registro do processo;
7.2.7	Permitir a parametrização de informações complementares ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

101/122

processo;
-----------

<b>8</b>	<b>Sistema Integrado de Nota Fiscal Eletrônica e Declaração Eletrônica de serviços</b>
<p>O Sistema de Nota Fiscal Eletrônica deverá funcionar em conformidade com software tributário do município, permitindo que os parâmetros necessários para a emissão da Nota Fiscal Eletrônica seja importada do software tributário do município, com o mínimo de informações a seguir: Dados do contribuinte / prestador; Atividade e alíquota prevista na Legislação Tributária Municipal c/c a Lei Complementar 116/2003; Data de vencimento do tributo; CNAE; Desconto condicionado; Incentivador Cultural; Atividades que permitem dedução na base de cálculo e o percentual permitido de dedução; Se a tributação é no município; Se a Tributação é fora do município; Se é Isento; Se é Imune; Se a Exigibilidade está suspensa por decisão judicial; Se a Exigibilidade está suspensa por procedimento administrativo; Se o ISSQN pode ser retido pelo tomador do serviço; Se o Contribuinte está enquadrado em Regime Especial de Tributação: 1 – Microempresa Municipal; 2 - Estimativa; 3 - Sociedade de Profissionais; 4 - Cooperativa; 5 - Microempresário Individual (MEI); 6 - Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME, EPP); Índices de juros, multa e atualização monetária; Taxas para composição do documento de arrecadação quando for o caso. Na fase de implantação do sistema, deverá ainda a empresa, prestar toda assistência e assessoria necessária para a edição de normas, regulamentos que visem instituir obrigações acessórias necessárias à Instituição da Nota Fiscal Eletrônica no município.</p>	
<b>8.1</b>	<b>Requisitos de Cadastros</b>
8.1.1	Possuir mecanismo que permita o reenvio de senha;
8.1.2	Permitir que o administrador da empresa habilite e desabilite o acesso de usuários às informações da sua empresa;
8.1.3	Permitir definir o nível de acesso de cada usuário do sistema;
8.1.4	Possuir cadastro de prestador com todas as informações necessárias para funcionamento do sistema;
8.1.5	Dar condições para o administrador do sistema inserir/ alterar as alíquotas das atividades.
8.1.6	Possuir ferramenta que permita a Prefeitura identificar no cadastro os emissores de nota fiscal eletrônica;
8.1.7	Possuir ferramenta que permita ao prestador importar o logotipo de identificação da empresa, a fim de personalizar as Notas Fiscais Eletrônicas;
8.1.8	Permitir informar as atividades de cada empresa, identificando a atividade principal e as secundárias;
8.1.9	Permitir a identificação dos tomadores de serviço, como segue:
8.1.10	Pessoa Física não Identificada
8.1.11	Pessoa Física (dentro ou fora do município) Identificada – através do CPF
8.1.12	Pessoa Jurídica (dentro ou fora do município) Identificada – através do CNPJ
8.1.13	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro e controle de obras (construção civil);



8.1.14	Possuir ferramenta que possibilite o cadastro do plano de contas COSIF e/ou plano de Contas Próprio;
8.1.15	Dar a possibilidade que contadores possam se auto-cadastrar no sistema e utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação);
8.1.16	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte);
<b>8.2</b>	<b>Módulo de AIDF</b>
8.2.1	O sistema deverá apresentar funcionalidades para que o contribuinte solicite de forma eletrônica a Autorização para emissão de Nota Fiscal Eletrônica;
8.2.2	Permitir que o emissor de Nota Fiscal Convencional possa através da Internet, fazer a solicitação para impressão de Documentos Fiscais;
8.2.3	Permitir a solicitação de Autorização para impressão do Recibo Provisório de Serviços, para maior controle da utilização dos recibos por parte da fiscalização do município;
8.2.4	A ferramenta de solicitação de AIDF deve manter o controle de todas as solicitações efetuadas pelo sistema;
8.2.5	Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota fiscal eletrônica;
8.2.6	Possuir ferramenta que possibilite a autorização por parte da prefeitura para emissão de nota Fiscal Convencional;
8.2.7	Permitir que o administrador do sistema/prefeitura indefira o pedido de AIDF informando o motivo do indeferimento;
8.2.8	Permitir que o contribuinte consulte o motivo do indeferimento da AIDF;
<b>8.3</b>	<b>Módulo De Nota Fiscal Eletrônica</b>
8.3.1	<b>VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF.</b> A ferramenta informatizada desejada pela administração deve atender as especificações da ABRASF, e para comprovar que a empresa está de acordo com o modelo se faz necessário a demonstração através da gravação de uma Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, com dados fornecidos pela administração e validação do arquivo XML gerado para validação do XML contra o esquema XSD publicado e disponível no sitio <a href="http://www.abrasf.org.br/">http://www.abrasf.org.br/</a> , através de programa disponível gratuitamente, no sitio <a href="http://notepad-plus-plus.org">http://notepad-plus-plus.org</a>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

103/122

8.3.2	Permitir que os prestadores façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
8.3.3	O sistema para emissão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica deve atender a codificação padrão ABRASF não inferior a versão 2.0, sendo comprovada através de apresentação do item VALIDAÇÃO DE CONFORMIDADE DO MODELO CONCEITUAL - PADRÃO ABRASF
8.3.4	O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
8.3.5	O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
8.3.6	O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
8.3.7	Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
8.3.8	Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
8.3.9	Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
8.3.10	Disponibilizar os serviços de WEBSERVICE listados do item 4.5 - Serviços, do manual de integração da ABRASF versão 2.02, sendo demonstrado através do arquivo WSDL próprio e com utilização de assinatura digital tipo A1 e A3 também em conformidade com a ABRASF
8.3.11	O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
8.3.12	Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
8.3.13	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
8.3.14	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
8.3.15	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
8.3.16	Informar a série do RPS
8.3.17	Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;
8.3.18	Identificar o número do RPS
8.3.19	Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
8.3.20	Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;



8.3.21	O sistema devera apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
8.3.22	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
8.3.24	Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
8.3.25	O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
8.3.26	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
8.3.27	Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
8.3.28	Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
8.3.29	Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
8.3.30	Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA;
8.3.31	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
8.3.32	Possuir campo específico para que o prestador de serviço cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminado o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço.
8.3.32	As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
8.3.33	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal.
<b>8.4</b>	<b>Módulo De Construção Civil</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

105/122

8.4.1	Permitir o cadastro de obra contendo no mínimo campos para informar o número do alvará expedido pela prefeitura (quando houver) responsável técnico, nome do proprietário da obra, ART;
8.4.2	Permitir o cadastro do material gasto na obra com identificação do fornecedor, número da nota e valor.
8.4.3	Permitir que os prestadores do módulo Construção Civil façam a geração da Nota Fiscal Eletrônica de serviços através da rede mundial de computadores;
8.4.4	O sistema deverá possuir mecanismos para seleção do tomador de serviços através do CNPJ/CPF;
8.4.5	O sistema deverá permitir a emissão de nota para tomadores de serviços não identificados (PFNI);
8.4.6	O sistema deverá apresentar mecanismos de busca automática das atividades vinculadas ao prestador de serviço;
8.4.7	Não permitir a seleção de um local de incidência de ISSQN diferente do domicílio do prestador do serviço quando o item selecionado não esteja cadastrado na exceção do local da incidência do ISSQN, conforme definido pela lei 116/03;
8.4.8	Permitir o cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica emitida, informando o motivo do seu cancelamento;
8.4.9	Permitir a cada prestador ter seu cadastro de tomadores;
8.4.10	O sistema deverá efetuar o cálculo automático do ISSQN com base nas informações digitadas da base de cálculo e alíquota;
8.4.11	Permitir a emissão da segunda via da Nota Fiscal Eletrônica;
8.4.12	A Nota Fiscal Eletrônica deverá possuir número randômico de forma a permitir pesquisas futuras de autenticidade;
8.4.13	O sistema deverá apresentar dispositivos que permitam os contribuintes converter individualmente, em notas fiscais eletrônicas os RPS (Recibo Provisório de Serviços), que foram emitidos de forma provisória, em situações de contingência;
8.4.14	Na conversão de RPS (Recibo Provisório de Serviço) em notas fiscais eletrônicas, o sistema deverá ter funcionalidades que permitam:
8.4.15	Informar a série do RPS
8.4.16	Identificar o tipo de RPS utilizado (Recibo Provisório de Serviços, RPS Nota Fiscal Conjugada (mista) ou cupom;
8.4.17	Identificar o número do RPS
8.4.18	Permitir a consulta da conversão de RPS em nota;
8.4.18	Ao emitir a nota fiscal de serviços eletrônica para um tomador definido pelo município como substituto tributário já proceder com a dedução do valor do ISSQN devido por ele;
8.4.20	O sistema devesa apresentar dispositivo que permitam os contribuintes importarem o arquivo em lote dos RPSs emitidos em uma aplicação própria de sua empresa para processamento e geração das respectivas NFS-e;
8.4.21	No ato da importação do arquivo em lote do RPS o sistema deverá



	fazer a validação do arquivo, demonstrando as inconsistências encontradas no arquivo;
8.4.22	Ao importar o arquivo em lote do RPS, não ocorrendo erros o programa deverá disponibilizar o arquivo das respectivas NFS-e geradas;
8.4.23	O sistema deverá apresentar funcionalidades para lançamentos das retenções federais no ato da emissão da nota fiscal;
8.4.24	Possibilitar que prestadores de serviço, optante pelo Simples Nacional ao emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, seja disponibilizado a lista de alíquotas do simples conforme definido pelo Comitê Gestor do Simples Nacional;
8.4.25	Para os tomadores de serviços que possuam em seu cadastro o email preenchido, o sistema deverá enviar automaticamente por email com identificação da prefeitura, um link para acesso direto aos dados da nota;
8.4.26	Permitir que para prestadores com atividade de construção civil, seja vinculado o código da obra, previamente cadastrado no sistema à nota fiscal;
8.4.27	Permitir que seja visualizado o histórico de todas as notas emitidas dentro de uma competência selecionada, bem como a reimpressão destas notas a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE às notas que eventualmente forem canceladas (do tipo tarja diagonal colorida com informação CANCELADA);
8.4.28	Permitir a prefeitura definir prazo para cancelamento da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma que ao vencer o ISSQN da competência a nota fiscal gerada não possa ser cancelada;
8.4.29	Permitir a reimpressão das notas fiscais substituída a qualquer tempo, com GRANDE DESTAQUE do tipo tarja diagonal colorida com informação SUBSTITUÍDA;
8.4.30	No ato da gravação da nota fiscal de serviços eletrônica enviar para o e-mail cadastrado do tomador de serviço o arquivo da NFS-e nos formatos PDF e XML
8.4.31	Possuir campo específico para que o prestador de serviço cumpra a obrigatoriedade da lei federal 12.741/12 discriminando o valor dos tributos federais, estaduais e municipais que influenciam no valor da prestação do serviço.
8.4.32	As notas fiscais geradas deverão ser lançadas automaticamente no livro fiscal;
8.4.33	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros, onde após o seu encerramento impressão do livro fiscal será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro conforme estabelecido pela legislação municipal.
<b>8.5</b>	<b>Módulo Contador</b>
8.5.1	Possibilitar que contadores possam se auto cadastrar no sistema e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132

TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000

EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

107/122

	utilizá-lo após liberação por intermédio de um funcionário da Prefeitura com poderes para esta atividade (senha que permita esta operação).
8.5.2	Os contadores, através da utilização de sua senha de contador, poderão ter acesso ao sistema para gerenciar as obrigações principais e acessórias de cada um de seus clientes (contribuintes), sendo que os lançamentos efetuados terão indicação de quem os efetuou (contador e/ou contribuinte).
8.5.3	Permitir que os contadores possam solicitar via internet à emissão de AIDF – Autorização de impressão de Documentos fiscais de seus clientes.
8.5.4	Possibilitar ao contador solicitação de vínculo a uma empresa que não esteja vinculada no cadastro do município a seu escritório de contabilidade.
8.5.5	Permitir que este vínculo ao contador só seja efetuada após autorização por parte do contribuinte informado pelo contador no item anterior.
8.5.6	Após a autorização por parte do contribuinte o contador já poderá visualizar os dados do cliente.
8.5.7	Permitir ao contador que por uma tela de monitoramento ele possa efetuar as obrigações acessórias de todos os clientes vinculados ao seu escritório de contabilidade.
8.5.8	Possibilitar a seleção da competência para lançamento por parte do contador selecionando a empresa a ser averiguada.
8.5.9	O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações por parte do contador selecionando a empresa.
8.5.10	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
8.5.11	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração por parte do contador por competência e cliente.
8.5.12	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência e cliente.
8.5.13	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador.
8.5.14	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior, identificando o prestador de serviço.
8.5.15	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração por prestador de serviço.
8.5.16	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de



	encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
8.5.17	Possuir opção para que o prestador de serviço cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a empresa não possuir movimentação no mês, identificando o prestador de serviço.
<b>8.6</b>	<b>Módulo De Declaração Eletrônica De Serviços Prestados</b>
8.6.1	Possibilitar a seleção da competência para lançamento;
8.6.2	As notas fiscais eletrônicas deverão ser automaticamente lançadas na DES;
8.6.3	Permitir a escrituração dos serviços prestados de não emissores de nota fiscal eletrônica, via digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
8.6.4	O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações;
8.6.5	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;
8.6.6	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
8.6.7	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência.
8.6.8	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, com indicação do prestador;
8.6.9	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior;
8.6.10	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
<b>8.7</b>	<b>Módulo De Declaração Eletrônica De Serviços Tomados</b>
8.7.1	Possibilitar a seleção da competência para lançamento;
8.7.2	Permitir a escrituração dos serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN;
8.7.3	O sistema deverá apresentar funcionalidades para encerramento das declarações;
8.7.4	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora;



8.7.5	O sistema deverá possuir mecanismos para encerramento da declaração de serviços prestados/tomados por competência;
8.7.6	Possibilitar a visualização/impressão do resumo da declaração por competência;
8.7.7	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento do ISSQN retido;
8.7.8	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração;
<b>8.8</b>	<b>Módulo De Declaração Eletrônica De Cartórios</b>
8.8.1	Possibilitar a seleção do período de competência para lançamento
8.8.2	Possibilitar que seja vinculada a declaração a identificação do tipo de estabelecimento de serviços notariais e de registro
8.8.3	Permitir que para cada tipo de estabelecimento vinculado a declaração, seja demonstrado os códigos dos atos para identificação do serviço prestado com o valor dos emolumentos;
8.8.4	Permitir que na escrituração seja identificado a quantidade de documentos referente a cada ato e após o lançamento seja efetuado o valor do ISSQN a recolher de acordo com o valor dos emolumentos;
8.8.5	Possibilitar a declaração dos dados pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração.
8.8.6	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
8.8.7	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
8.8.8	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
8.8.9	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e funcionários dos cartórios, devidamente habilitados para desempenhar tal função através de senha própria e intransferível.
8.8.10	Possibilitar a emissão do livro fiscal demonstrando todos os dados declarados.
8.8.11	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
<b>8.9</b>	<b>Módulo De Declaração Eletrônica Das Instituições Financeiras -</b>



	<b>DESIF</b>
8.9.1	Possuir ferramenta que possibilite o envio do arquivo referente ao módulo de informações comuns aos municípios, contendo todas as contas de resultado credoras com vinculação das contas internas à codificação do COSIF e seu respectivo enquadramento das contas tributáveis a Lei Complementar 116/03;
8.9.2	Permitir o envio das contas de resultado credoras e a descrição detalhada da natureza das operações registradas nos Subtítulos;
8.9.3	Permitir o envio do módulo Apuração mensal do ISSQN, contendo o demonstrativo da apuração por subtítulo, da receita tributável mensal por alíquota e seu imposto devido.
8.9.4	Permitir o envio do registro que demonstre a apuração do ISSQN Mensal a recolher com as devidas deduções e ajustes na receita declarada, tais como incentivos autorizados em lei e depósitos judiciais.
8.9.5	Possibilitar o envio do arquivo do Módulo Demonstrativo contábil contendo o balancete analítico mensal das contas de resultados por CNPJ de cada dependência da instituição localizada no município com a movimentação das contas no período solicitado pela legislação municipal.
8.9.6	Possibilitar o envio do arquivo do Módulo Demonstrativo das Partidas de Lançamentos Contábeis contendo as informações do Razão analítico ou Ficha de lançamentos após a solicitação pelo fisco municipal.
8.9.7	Permitir o acompanhamento por parte da declaração das declarações efetuadas mensalmente e no fim do semestre cruzar as informações com o Balancete analítico mensal enviado ao Banco Central do Brasil.
8.9.8	Deverá permitir o envio das declarações pela internet, gerando protocolo de envio após o encerramento da declaração.
8.9.9	Permitir que após o encerramento da declaração sua correção ocorra apenas com declaração retificadora.
8.9.10	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos de pagamento avulso, para antecipação do pagamento antes do fechamento da declaração.
8.9.11	O sistema deverá dar a possibilidade de emissão de boletos automáticos ao encerramento de escrituração normal e/ou substitutiva, completamente vinculado a esta escrituração e abatendo valores gerados anteriormente via boletos avulsos de que trata o item anterior.
8.9.12	Preservar a segurança das informações garantindo o sigilo de acesso dos serviços municipais e funcionários das instituições financeiras, devidamente habilitados para desempenhar tal função



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132

TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000

EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

111/122

	através de senha própria e Permitir o cadastro de mensagens para os contribuintes do município (Painel informativo)
8.9.13	Permitir o cadastro das cotações das moedas para cálculo da correção monetária pelo pagamento em atraso por parte dos contribuintes das guias de recolhimento do ISSQN.
8.9.14	Permitir por parte da prefeitura a prorrogação da guia de vencimento do ISSQN permitindo ao contribuinte a postergação para pagamento das guias do ISSQN sem atualização de juros e multa por atraso.
8.9.15	Permitir a atualização das guias de ISSQN informando um novo vencimento para um determinado contribuinte.
8.9.16	Possuir calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais).
8.9.17	Permitir a configuração de mensagens a serem apresentadas no DAM (Documento de Arrecadação Fiscal), tais como instruções para pagamentos.
8.9.18	Permitir a configuração do dia do vencimento do DAM (Documento de Arrecadação Fiscal) do ISSQN.
8.9.19	Opção que demonstre os dados da declaração dos serviços tomados pelas Instituições Financeiras.
8.9.20	Possibilitar ao fisco municipal a emissão do livro fiscal identificando a instituição financeira para visualização dos dados declarados no exercício selecionado
8.9.21	Permitir ao fisco municipal identificar as Instituições Financeiras que não efetuaram a declaração de serviços prestados e/ou tomados;
8.9.22	Permitir a emissão de relatório dos valores pendentes de geração de guias;
8.9.23	Possibilitar visualizar o conta corrente fiscal da instituição financeira com todas as guias geradas e sua situação de pagamento;
8.9.24	Possibilitar ao fisco municipal a emissão de relatório das declarações efetuadas pelas instituições financeiras por competência
8.9.25	Listagem do Plano Geral de contas das instituições financeiras onde através dele a fiscalização possa identificar as contas de resultado credoras não enviadas pelo banco como tributáveis e possuam atividade de prestação de serviço
8.9.26	Possibilitar ao fisco municipal a emissão de relatório contendo dados do balancete analítico mensal importado pelas instituições financeiras
8.9.27	Permitir ao fisco municipal emitir listagem que cruze as informações enviadas pela apuração mensal do ISSQN e dados do Balancete Analítico mensal, enviados através do módulo Demonstrativo Contábil.
8.9.28	Permitir ao fisco municipal visualizar e analisar todas as contas enviadas pelas instituições financeiras demonstrando a função de



	cada conta de acordo com os dados enviados pelo módulo Informações Comuns aos Municípios.
8.9.29	Permitir ao fisco municipal apurar de forma automática saldo a recolher referente a divergências apontadas no cruzamento dos dados enviados nos módulos apuração mensal do ISSQN e Demonstrativo contábil, levando em consideração as contas avaliadas e marcadas como tributável no item anterior
8.9.30	Permitir a emissão de relatório contendo dados da identificação de serviços de remuneração variável por instituição financeira
8.9.31	Possibilitar a emissão de relatório dos dados das tarifas de serviços da instituição financeira;
8.9.32	Possibilitar a emissão de relatório dos dados declarados pelas instituições financeiras através do módulo das partidas dos lançamentos contábeis.
8.9.33	Possibilitar a emissão de relatório dos dados dos códigos de tributação DESIF de acordo com o manual da ABRASF.
8.9.34	Permitir ao fisco municipal emitir listagem para controle da entrega das declarações por parte das instituições financeiras.
8.9.35	Permitir que através de tela específica seja possível visualizar e deferir ou indeferir diversos tipos de solicitações efetuadas pelos contribuintes;
8.9.36	Possibilitar a emissão de relatório das Atividades CNAE vinculadas ao item lista de serviço da lei 116/03;
8.9.37	Relatório que permita ao fisco identificar o mês de início da emissão da NFS-e;
8.9.38	Permitir a emissão de relatório dos maiores emissores de notas fiscais de serviços eletrônicas, por valor e quantidade de notas emitidas por um determinado período pelos prestadores de serviços.
8.9.39	Possibilitar a configuração de informações adicionais que irão aparecer na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
8.9.40	Permitir a emissão de relatório dos dados referente das notas fiscais emitidas por competência.
8.9.41	Permitir emissão de relatório com os dados das notas fiscais canceladas e o motivo do seu cancelamento;
8.9.42	Listagem dos contribuintes que retificaram a sua declaração em uma determinada competência
8.9.43	Permitir a visualização das notas fiscais emitidas por prestador de serviço visualizando o corpo da nota fiscal na íntegra emitida pelo sistema.
8.9.44	Listagem das escriturações efetuadas apontando ISSQN Retido.
8.9.45	Listagem das Notas Fiscais por prestador e período;
8.9.46	Listagem das Notas Fiscais por Tomador e período;
8.9.47	Listagem das empresas optantes pelo Simples Nacional;
8.9.48	Listagem das empresas definidas como Substitutas tributárias;
8.9.49	Relatório dos Acessos efetuados;
8.9.50	Listagem das empresas estabelecidas/não estabelecidas no município;





## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG

TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142

CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

113/122

8.9.51	Listagem das empresas por atividade;
8.9.52	Possibilitar visualizar as guias geradas por contribuinte e sua situação de pagamento;
8.9.53	Declarações vinculadas ao contador;
8.9.54	Empresas autorizadas a emitir nota fiscal eletrônica;
8.9.55	Listagem das divergências encontradas no cruzamento automático das informações prestadas pelo prestador com aquelas prestadas pelo tomador de serviço;
8.9.56	Listagem das notas fiscais não declaradas;
8.9.57	Emissão do livro Fiscal por prestador de Serviço com link para visualização do corpo da nota fiscal;
8.9.58	Histórico da liberação de AIDF's;
8.9.59	Emissão de relatório das empresas com declaração de Não Faturamento.
8.9.60	Permitir a importação dos arquivos PGDAS do simples Nacional das guias emitidas pelas empresas do simples nacional referente as cobranças geradas.
8.9.61	<u>Simple Nacional</u> devendo permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais Eletrônicas emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes, assim como eventuais divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB).
8.9.62	O sistema deverá ser capaz de realizar a leitura dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil para confirmação do recolhimento do respectivo ISSQN
8.9.63	O monitoramento deverá ser efetuado através de relatórios gerenciais que permitam ao corpo de fiscalização deste Município visualizar as divergências entre o valor apurado a partir do movimento econômico registrado na declaração mensal e o valor recolhido pelo contribuinte junto a RFB.
8.9.64	Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00; de R\$1.000,01 até R\$10.000,00; acima de R\$10.000,00; dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional;
8.9.65	Apresentar lista de contribuintes que não estão recolhendo as guias do Simples Nacional (DAS) por período de competência;
8.9.66	Apresentar lista de contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional no ano em exercício;
8.9.67	Apresentar lista de contribuintes que foram excluídos do regime do Simples Nacional em um determinado período de competência;
8.9.68	Mostrar quem já ultrapassou o limite de R\$ 2.400.000,00 de valor declarado e continua no Simples Nacional;



8.9.69	Apresentar lista com o valor total recolhido em determinado período de competência, dos contribuintes que estão no Simples Nacional agrupando pelo código de atividade principal (CNAE 2.0);
8.9.70	Permitir que as instituições financeiras escriturarem os serviços tomados, por digitação, identificando o número da nota, data de emissão, série, situação da nota, exigibilidade do ISSQN, base de cálculo, alíquota, valor do ISSQN e valor do ISSQN Retido.
8.9.71	Possuir opção para que a instituição financeira cumpra com sua obrigação acessória e registre a sua declaração de não faturamento quando a Instituição não possuir movimentação no mês.
8.9.72	Possuir ferramenta que permita a emissão do livro fiscal conforme dados da declaração.
8.9.73	Permitir que o livro possa ser encerrado e após o encerramento não permitir a inclusão de novos registros onde após o seu encerramento na sua impressão será demonstrado o termo de encerramento para guarda do livro fiscal conforme estabelecido pela legislação municipal.
<b>9</b>	<b>Módulo De Gestão Municipal</b>
<b>9.1</b>	<b>Módulo De Fiscalização Municipal</b>
9.1.1	Permitir o cadastro de fiscais;
9.1.2	Possibilitar o cadastro dos diversos tipos de locais que irão utilizar o módulo de fiscalização;
9.1.3	Permitir vincular o fiscal no seu local, podendo um mesmo fiscal estar alocado a mais de um local;
9.1.4	Possibilitar o cadastro dos assuntos das ordens de serviços
9.1.5	Permitir o cadastro dos procedimentos executados na ordem de serviço de um determinado assunto
9.1.6	Permitir o cadastro de responsável pelo setor
9.1.7	Permitir vincular o responsável pelo setor ao seu respectivo local sendo o mesmo responsável pela assinatura da Ordem de Serviço - OS
9.1.8	Permitir o cadastro dos tipos de Ordem de serviços, sendo elas geradas por um protocolo (solicitação do contribuinte), alguma denuncia ou uma atividade extraordinária;
9.1.9	Permitir a abertura da Ordem de Serviço possibilitando selecionar o tipo da ordem de serviço de acordo com cadastro do item anterior.
9.1.10	No ato da abertura da Ordem de Serviço permitir selecionar as atividades a serem fiscalizadas ou contribuinte identificando o fiscal responsável pela sua execução.
9.1.11	Permitir que na abertura da Ordem de Serviço além de selecionar o fiscal responsável pela execução seja possível o vínculo de demais fiscais envolvidos no mesmo processo;
9.1.12	Na abertura da OS permitir que o responsável pelo setor possa detalhar a atividade a ser executada pelo fiscal;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

DIRETORIA DE COMPRAS PÚBLICAS

RUA BARÃO DE PIUNHI, 92<sup>A</sup>, CENTRO - FORMIGA - MG  
TELEFONE : (037) 33225132 - TELEFAX : (037) 33225150 OU 33225142  
CEP 35570-000 - EMAIL editalorcamento@yahoo.com.br

115/122

9.1.13	Na abertura da OS ao selecionar o assunto calcular a data prevista para conclusão de acordo com os prazos estabelecidos em cada procedimento;
9.1.14	Permitir que na abertura da OS seja possível informar o número do processo que deu origem a essa ordem de serviço;
9.1.15	Após a gravação da ordem de serviço o sistema deverá enviar um e-mail para o fiscal responsável pela conclusão da OS;
9.1.16	Permitir o envio de e-mail de alerta para o fiscal responsável pela execução da ordem de serviço quando o seu prazo estiver sendo alcançado e a mesma não tiver sido encerrada.
9.1.17	Possibilitar que o fiscal possa cadastrar informações vinculadas a sua OS, identificando a data e a ocorrência;
9.1.18	Possibilitar a emissão da 2ª via da Ordem de Serviço;
9.1.19	Permitir que o responsável pelo setor possa cancelar a Ordem de Serviço informando o motivo do seu cancelamento;
9.1.20	Possibilitar que o responsável pelo setor prorrogue a data para conclusão de uma determinada ordem de serviço;
9.1.21	Possuir funcionalidade que permita aos fiscais em um levantamento fiscal, registrar as notas fiscais emitidas em bloco-papel, com seu respectivo número, valor do serviço e apurar automaticamente o valor do ISSQN;
9.1.22	Após os lançamentos das notas descritas no item anterior, permitir a comparação dos valores apurados com os valores já declarados pelo contribuinte para a competência apontando o ISSQN devido;
9.1.23	Ter opção específica para que em um levantamento fiscal a prefeitura possa efetuar os lançamentos referentes as DAP's para apuração do Imposto devido pelos cartórios;
9.1.24	Permitir ao fiscal o bloqueio da competência do contribuinte quando o mesmo estiver sob fiscalização;
9.1.25	Após o bloqueio da competência por parte do fiscal, não permitir que o contribuinte efetue lançamentos na declaração, apresentando na tela do sistema mensagem informativa para o contribuinte que o mesmo encontra-se sob Termo de Início de Ação Fiscal;
9.1.26	Permitir cadastrar os itens da tabela de produtividade fiscal de acordo com a lei/decreto indicando os pontos positivos e negativos de cada item;
9.1.27	Permitir o controle da gratificação por Produtividade Fiscal da Fiscalização de diversos locais da prefeitura em conformidade com Leis que regulamentam que a instituíram;
9.1.28	Permitir ao fiscal a confirmação dos procedimentos executados em uma OS, podendo inserir observações em cada procedimento;
9.1.29	Ter opção específica para encerramento da Ordem de Serviço;
9.1.30	Apurar o valor da produtividade fiscal de acordo com a execução e pontos vinculados a cada ordem de serviço;
9.1.31	Permitir o controle de pontuação por fiscais que compõem a ordem de serviço;
9.1.32	Permitir o cadastro dos modelos de documentos que irão compor o



	processo;
9.1.33	Permitir a elaboração e emissão dos Autos de infração e imposição de multa, incluindo seu enquadramento legal.
9.1.34	Permitir a emissão e elaboração do Termo de Início da Ação Fiscal – TIAF;
9.1.35	Possibilitar a emissão de documentos diversos necessários para a execução da ordem de serviço;
9.1.36	Possibilitar a emissão da segunda via de documentos emitidos
9.1.37	Permitir o envio de notificações e documentos fiscais por email quando necessário;
9.1.38	Emitir listagem da tabela de produtividade fiscal do município;
9.1.39	Emitir extrato das ordens de serviço por fiscal;
9.1.40	Possibilitar ao responsável pelo setor listar as OS em atraso
9.1.41	Permitir a impressão da apuração fiscal por cartório efetuada no levantamento fiscal para composição do processo;
9.1.42	Permitir que o responsável pelo setor com direitos para essa opção insira pontos para um determinado fiscal quando da execução de alguma OS específica.
9.1.43	Permitir a emissão de relatório que comprove a pontuação efetuada pelo fiscal no período selecionado para pagamento da Gratificação.

Formiga - MG 19 de Agosto de 2014

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA  
ASSINATURA E CARIMBO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOSMUNICIPAIS DE FORMIGA  
ASSINATURA E CARIMBO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO  
ASSINATURA E CARIMBO



**ANEXO 07**

**FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL  
PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA**

**PROCESSO: 0215/2014**

**PREGÃO: 0162/2014**

**CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE TÉCNICO REMOTO E ACESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE, SECRETARIAS MUNICIPAIS E INSTITUTO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO(PREVIFOR) E SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO(SSAE), EM CONFORMIDADE COM O ANEXO 02 e 06.**

<b>PESSOA JURÍDICA</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO</b>	
<b>CNPJ OU CPF</b>	
<b>TELEFONE</b>	
<b>FAX</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>PESSOA PARA CONTATO</b>	

Retirei pela Internet, na página da Prefeitura Municipal de Formiga- MG ([www.formiga.mg.gov.br](http://www.formiga.mg.gov.br)), cópia do Edital, **cujo(s) envelope(s) de HABILITAÇÃO e PROPOSTAS serão recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

**ATENÇÃO:**

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para o Telefone (37) 3329-1843 - (37) 3329-1844, ou pelo e-mail [licitcompras@yahoo.com.br](mailto:licitcompras@yahoo.com.br). Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes, caso haja alguma alteração no Edital.



**ANEXO 08**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE**

**Pregão Nº**  
**Processo Nº**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
sediada à \_\_\_\_\_  
declara, que o número da conta corrente é \_\_\_\_\_, número da  
Agência Bancaria, \_\_\_\_\_ na instituição financeira  
\_\_\_\_\_ do município de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
(Nome completo do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Nº do RG do declarante)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do declarante)

**Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.**

**Obs: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da proponente.**



**ANEXO 09**  
**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**PROCESSO Nº:**

**PREGÃO Nº:**

Atestamos para os devidos fins que a empresa [**Razão Social do Licitante**], inscrita no CNPJ sob o Nº. [**Do (a) Licitante**], estabelecida no [**endereço do (a) Licitante**], forneceu para esta empresa/entidade [**Razão Social da Empresa / Entidade Emitente do atestado**], inscrita no CNPJ sob o Nº. [**CNPJ da Empresa/ Entidade Emitente do atestado**], situada no [**endereço da Empresa Emitente do atestado**], serviço(s) cotado(s), abaixo especificado(s), no período de ( \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_):  
**SERVIÇOS EXECUTADOS:** (descrever o serviço fornecido conforme os ora licitados). Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

---

Local e Data

---

Nome do Representante do (a) Licitante

Cargo / Telefone

Observação: emitirem papel timbrado da empresa/ entidade ou identificá-la logo abaixo ou acima do texto, com Nome, CNPJ, Endereço, telefones, fax e e-mail.

Obs: RECONHECER FIRMA(S)

**Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.**



## ANEXO 10

### MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

Processo Licitatório nº

Pregão N°

(Identificação do órgão público) \_\_\_\_\_ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº-----localizada em (*endereço / município / UF*), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o *SOFTWARE* atende satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está implantado.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Identificação do responsável pelas informações.

***OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica Pública, datado e assinado pela autoridade competente. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pela Diretoria de Compras Públicas.***

**Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.**





## ANEXO 11

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS E PESSOAL TECNICO

Processo nº  
Pregão nº

-----, inscrita no CNPJ sob o nº-----  
-----, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)-----  
-----, portador do Documento de Identidade nº----- e inscrito  
no CPF sob nº-----, DECLARA possuir equipamentos e pessoal técnico  
adequados e disponíveis para a execução do objeto da licitação acima referenciada,  
sob pena de responsabilização nos termos da Lei.

-----, -----de-----de 2014

-----  
Assinatura(representante legal)

**Obs: Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.**

**Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.**



**ANEXO 12**

**MODELO DECLARAÇÃO DE VISITA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 0215/2014**  
**TOMADA DE PREÇOS Nº 0162/2014**

Declaro que no dia ...../...../...../2014, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_,  
portador da Identidade nº \_\_\_\_\_, representante da  
empresa \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ realizou visita  
ao \_\_\_\_\_.

Declara, ainda, que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, sendo suficiente para a perfeita elaboração da sua proposta, estando inteirados das condições físicas e do grau de complexidade existente, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou aditamento de valor por falta de informação.

Formiga-MG -----de-----de 2014

**Ederval Belo Pacheco**  
**DIRETOR DO DEPARTAMENTO ORÇAMENTARIO**