



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 003/2022

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.

| | |
|----------------------|---------|
| Razão Social: | |
| CNPJ N.º | |
| Endereço: | |
| E-mail: | |
| Cidade: | Estado: |
| Telefone/Fax | |
| Pessoa para contato: | |

Local: _____, _____, de _____ de 2022.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura de Divisa Alegre e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações e Contratos por meio do Fax (33) 3755-8125. A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

1 - PREÂMBULO:

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA ALEGRE - ESTADO DE MNAS GERAIS, sito na Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro, através da Prefeita Municipal, torna público que seu Pregoeiro (a) estará reunido com sua equipe de apoio, para receber as documentações e proposta para licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo “**Menor Preço Por Item**”, o qual será processado e julgado de conformidade com os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, de 17.07.2002 subsidiariamente à Lei nº. 8.666/1993, de 21.06.1993 e suas posteriores alterações, Lei Complementar 123/2006, 147/2014 e 155/2016e Lei Municipal nº 324/2011 e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

1.2Recebimento e abertura dos envelopes, propostas e documentação de habilitação, ocorrerão em sessão pública e deverão ser entregues no máximo até às **09:00** horas do dia **20/01/2022**.

1.4. O edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Prefeitura Municipal de Divisa Alegou solicitado pelo email: divisaalegrelcita@yahoo.com.br. Outras informações poderão ser obtidas pelo telefone (33) 3755-8187/8125 ou no setor de Licitações e Contrato, desta Prefeitura Municipal, de segunda a sexta feira, no horário das 08:00 às 12:00 horas. A Comissão de Licitações não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

2 - OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1o objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme Termo de Referencia Anexo I.**

2.2 As quantidades e a discriminação detalhada do produto objeto deste edital, estará presente no Termo de Referencia, anexo I, o qual faz parte integrante deste Edital.

3 - DA ABERTURA:

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida pelo (a)Pregoeiro (a), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital.

DATA DA ABERTURA: 20/01/2022

HORA: 9:00Horas

LOCAL: Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro

Cep: 39.995-000 - Divisa Alegre/MG

4 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

4.1 Poderão participar deste Pregão, as empresas interessadas do ramo, que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

4.2 Não poderão participar da presente licitação, as empresas que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Divisa Alegre-MG;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro – Divisa Alegre-MG – CEP.: 39.995-000 –
email:divisaalegrelcita@yahoo.com.br



- c.1 - Caso o licitante se encontre em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser apresentada na fase de habilitação a sentença homologatória do plano de recuperação judicial;
- d) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresa em consórcio.
- e) Empresa que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre.

5 - DO CREDENCIAMENTO:

5.1 No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em qualquer fase da licitação, bem como praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2 No ato do credenciamento, o representante de cada licitante, deverá entregar ao (a) Pregoeiro (a) ou Equipe de Apoio, em separado de qualquer dos envelopes, os seguintes documentos:

- a) Declaração de Pleno Atendimento (**conforme modelo em anexo IV**);
- b) Procuração pública ou particular do representante legal da empresa, **com firma reconhecida em cartório**, comprovando os poderes para formular lances verbais de preços, em conformidade com o item 5.6, acompanhada dos documentos de identificação;
- c) Cópia da cédula de identidade ou equivalente do representante da licitante presente (procurador ou representante legal) à sessão, devendo ser comprovada através da comparação com a cédula original;
- d) Cópia autenticada da seguinte documentação, conforme o caso:
- I registro comercial, no caso de empresa individual;
 - II ato constitutivo, estatuto ou contrato social, ou Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, (caso o contrato social em vigor não apresente o nome do sócio administrador e o ramo de atividade da empresa, a mesma deverá apresentar também a alteração que contenha estes dados).
 - III Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
 - IV 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 exigir;
- e) Comprovação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte (para as licitantes que assim se enquadrarem) da forma que segue abaixo:

I Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei 123/06 na condição de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação. **Anexo VI e**;

II Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da abertura da licitação. **Anexo VII**.

III ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado onde for sediada a empresa com data de emissão de até 60 (sessenta) dias.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos documentos diferentes dos citados acima para efeito de comprovação do enquadramento de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte.

5.3 A não entrega da Declaração de Comprometimento de Habilitação exigida no subitem 5.2, alínea “a” deste Edital implicará em não recebimento, por parte do (a) Pregoeiro (a), dos envelopes contendo Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório. Se



a licitante for Micro Empreendedor Individual – MEI, fica dispensado da apresentação do inciso I, da alínea “d” e “e” do subitem 5.2.

5.4 - A não entrega da Declaração de Enquadramento de Micro Empresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 5.2, alínea “e” deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/06.

5.5 Cada licitante credenciará apenas 01 (um) representante, que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

5.5.1 – Cada representante poderá representar apenas uma empresa licitante.

5.6 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, somente será aceita com **FIRMA RECONHECIDA DE DIRIGENTES**, sócios ou proprietários da empresa proponente e deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social, extrato consolidado ou da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos a assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.7 – A ausência de representante não excluirá a licitante do certame e seus envelopes serão admitidos desde que atendam as exigências do edital e venham acompanhados dos documentos descritos nas alíneas “a” e “d” do item 5.2, prosseguindo-se com os demais atos do pregão mesmo com essa ausência.

5.7.1 - A ausência de representante legal implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor recurso das decisões do (a) Pregoeiro (a), ficando a licitante impedida de se manifestar durante os trabalhos.

5.8 – Após o início da fase de credenciamento o (a) Pregoeiro (a) não mais aceitará novas licitantes para participação do certame.

6 - DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE HABILITAÇÃO:

6.1 Terminada a fase de credenciamento o (a)Pregoeiro (a) receberá os envelopes de Proposta e Habilitação de todos os licitantes, inclusive dos não credenciados, que deverão estar identificados conforme segue:

ENVELOPE I – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA ALEGRE
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
DATA DE ABERTURA: 20/01/2022
HORÁRIO: 09:00 HORAS

ENVELOPE II – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVISA ALEGRE
NOME COMPLETO DO LICITANTE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
DATA DE ABERTURA: 20/01/2022
HORÁRIO: 09:00 HORAS

6.2 Os documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados em original, ou por cópia com autenticação procedida por tabelião, pelo (a)Pregoeiro (a) ou por servidor lotado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Divisa Alegre – MG, ou ainda pela juntada da (s) folha (s) de órgão da imprensa oficial onde tenha(m) sido publicado(s).



6.3 Os documentos necessários para participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes às propostas e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil. (Língua Portuguesa).

6.4 Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados, mediante reconhecimento da assinatura do tabelião ou notário do país de origem, que tiver reconhecido a firma do emitente de tais documentos além de serem traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

6.5 A autenticação, quando feita pelo (a) Pregoeiro (a) ou por servidor integrante da equipe de apoio da Administração Municipal de Divisa Alegre-MG, poderá ser efetuada, em horário de expediente, na sala de licitações do prédio sede da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre-MG, situada na Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro, no horário das 8:00 às 13:00 (horário local) ou no momento da apresentação e realização do certame.

6.6 O CNPJ/MF a ser indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação, deverá ser o mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente faturará e fornecerá o objeto da presente licitação.

6.7 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de e-mail, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

6.8 Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, o (a) Pregoeiro (a) promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

6.9 Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo (a) Pregoeiro (a).

7 - DA PROPOSTA DE PREÇO (ENVELOPE Nº 1):

7.1.10 envelope “Proposta de Preço” deverá conter a proposta de preço da licitante e demais documentos, que deverá atender aos seguintes requisitos:

I – Ser apresentada no formulário fornecido pela Prefeitura Municipal de Divisa Alegre-MG (**ARQUIVO DE PROPOSTA – ANEXO II**), assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, contendo o preço de cada item, expresso em reais (R\$), com **2 (dois) dígitos após a vírgula** no valor unitário, em algarismo arábico, conforme o formulário mencionado acima, devendo todas as folhas ser rubricadas;

II – O proponente deverá apresentar a proposta também em mídia digital em arquivo conforme envio **ARQUIVO DE PROPOSTA – ANEXO II** a ser fornecido juntamente com o Edital, esse arquivo deverá ser **apresentado em CD**, devendo ser entregue no envelope I de proposta para lançamento em Sistema Licitatório/Contábil e início do julgamento (*não sendo motivo para inabilitação*);

III – Apresentar o **ITEM/SERVIÇO OFERTADO**, com preços completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta;

IV – Indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá fornecer o objeto da licitação, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail).



7.1.2 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão às da proposta. Ocorrendo divergência entre o valor unitário e total para os itens do objeto do edital, será considerado o primeiro.

7.1.3 Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.1.4 A proposta de preços será considerada completa, abrangendo todos os custos com a entrega do objeto licitado, conforme disposto no item 7.1, inciso II deste Edital.

7.1.5 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências deste ato convocatório.

7.1.6 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preços ou qualquer outra condição não prevista neste edital.

7.1.7 A proposta terá validade obrigatória de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura dos envelopes.

7.1.8 A proposta não poderá ser alterada nos quantitativos dos itens bem como na especificação dos mesmos, sendo que quaisquer alterações feitas serão desconsideradas, valendo as especificações constantes da Planilha de Preços do presente edital.

7.1.9 O valor apresentado para o item cuja especificação tenha sido alterada pelo proponente será considerado válido para a especificação constante daquele item descrito no edital.

8 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N° 2):

8.1 - A documentação deverá ser apresentada de acordo com o disposto neste edital e conter, obrigatoriamente, todos os requisitos abaixo, sob pena de inabilitação:

8.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) atualizado, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

8.2.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a **Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Instituto Nacional de Seguridade Social**, expedida pela Secretaria da Receita Federal e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

8.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual por meio da apresentação de Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa, relativa ao ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria do Estado da Fazenda;

8.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal por meio da apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, relativa aos tributos mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal sede da licitante;

8.2.5 Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular.

8.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida a no máximo 180 dias, obtida gratuita e eletronicamente no portal www.tst.jus.br, nos termos da Lei 12.440, de 07/07/11.

8.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRO



8.3.1 Certidão Negativa de falência ou Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes “Documentação”.

8.4 - HABILITAÇÃO TÉCNICA (interior do Envelope da Documentos habilitação):

8.4.1- No mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, que comprove a aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **com endereço e telefone de contato para fins de aferição;**

8.4.1.1 Em caso de dúvida da autenticidade da assinatura em Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa de direito privado, o(a) Pregoeiro (a) poderá solicitar o reconhecimento de firma da assinatura em cartório caso dúvida não seja possível ser sanada pelos demais documentos apresentados;

8.4.1.2 Poderá a Administração oficial a licitante ou diligenciar a quem quer que seja, na forma do Artigo 43 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais atualizações, a fim de verificar a veracidade das informações contidas nos atestados, podendo requerer documentos ou informações, tais como cópia de contratos, recolhimento de tributos, notas fiscais, dentre outros cabíveis.

a.1) Para o ITEM 01: O (s) atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá(ão) atestar os serviços de disponibilização de software integrado para gestão pública, que contemple no mínimo os módulos de compras e licitações, contabilidade, folha de pagamento, arrecadação e tributação, patrimônio, controle de frotas, almoxarifado...

a.2) Para o ITEM 02: O (s) atestado e/ou certidões(ões) apresentado(s) deverá(ão) atestar os serviços de suporte contábil e administrativo, os quais podem ser de natureza de assessoria ou consultoria nestas áreas.

a.3) O licitante poderá apresentar atestados distintos para cada natureza do serviço (um para software e outro para suporte técnico contábil).

a.4) O Atestado ou certidão que não atender a todas as características citadas nas condições acima, não serão considerados pelo Pregoeiro (a).

8.4.2 Atestado de Visita Técnica, fornecido pela Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, do ambiente tecnológico, da estrutura física e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

a.1) A visita técnica deverá ser agendada com a Comissão Permanente de Licitações, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita pela licitante.

a.2) A visita técnica deverá ser realizada por representante da licitante, devidamente identificado.

a.3) Para realizar a visita técnica, a licitante interessada deverá apresentar credenciamento do representante, bem como, de documento válido de identificação, e apresentar-se pontualmente na



data e horário agendados, conforme item anterior, sob pena de se ver impedida de participar da Visita Técnica.

a.4) A visita e inspeção prévia do local e cercanias têm por finalidade obter para a utilização e exclusiva responsabilidade do licitante, toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma; formas e condições de suprimentos; meios de acesso ao local.

a.5) Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade do licitante. Não serão admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, excetos aqueles previstos em contrato e legislação pertinente.

a.6) Os participantes da visita deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato. O quadro técnico da Prefeitura estará à disposição para auxílio à licitante em sua visita caso esta faça solicitação de acompanhamento com agendamento prévio.

8.4.3 Exclusivamente ao ITEM 01 - Contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços em suporte técnico Contábil com a finalidade de atender as demandas dos serviços contábeis do Município, serão necessário ainda os seguintes documentos para habilitação Técnica:

a.1) Registro da empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade da sede da empresa.

a.1) Declaração Indicando o profissional da área contábil, responsável pelos serviços contábeis mencionados no Anexo I, com formação em nível superior, pertencente ao quadro da licitante, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

a.2) A comprovação de inclusão no quadro permanente a que se refere o item acima poderá ser feita pela apresentação de cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social do profissional ou cópia do contrato social da empresa em que conste o profissional integrante da sociedade ou contrato de trabalho ou para os sócios e diretores mediante apresentação do contrato social vigente.

b) Certidão de Regularidade Profissional, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome do profissional.

c) Alvará De Organização Contábil de Sociedade, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da Empresa.

d) Certidão de Registro e Regularidade de Pessoa Jurídica, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Administração da sede do Licitante.



9 - Todos os documentos acima referidos deverão estar com prazo de validade em vigor na data de abertura dos envelopes contendo a habilitação dos interessados. Caso o documento não especifique o prazo de validade, considerar-se-á válido pelo prazo de **60 (sessenta) dias** após a data de sua expedição/emissão.

9.1- Os documentos relacionados no subitem 5.2 não precisarão constar no envelope “Documentação de Habilitação”, uma vez que serão apresentados para credenciamento neste Pregão.

10 - DO JULGAMENTO:

10.1 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério do **Menor Preço Por Item** deste Edital.

10.1.1 - A etapa de classificação de preços, que compreenderá a ordenação das propostas de todas as licitantes, classificação das propostas passíveis de ofertas de lances verbais, das licitantes proclamadas para tal, classificação final das propostas e exame da aceitabilidade da proposta da primeira classificada, quanto ao valor.

10.1.2 – A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

10.2 Etapa de Classificação de Preços:

10.2.1 Serão abertos os envelopes “Proposta de Preços” de todas as licitantes.

10.2.20 (a) Pregoeiro (a) informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preço para o fornecimento do objeto da presente licitação e os respectivos valores ofertados.

10.2.30 (a) Pregoeiro (a) fará a ordenação dos valores das propostas, em ordem crescente, de todas as licitantes.

10.2.40 (a) Pregoeiro (a) classificará a licitante da proposta de menor preço global e aquelas licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento), relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

10.2.5 Quando não houver, pelo menos, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, O (a) Pregoeiro (a) classificará as melhores propostas, até o máximo 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

10.2.6 Em seguida, será iniciada a fase de apresentação de lances verbais a serem propostos pelos representantes das licitantes classificadas para tanto, lances verbais estes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, ficando esclarecido que o valor do primeiro lance verbal deverá ser inferior ao valor da menor proposta escrita ofertada.

10.2.70 (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das licitantes classificadas (para os lances verbais), ao apresentarem, individualmente, lances verbais, a partir da proposta escritas classificadas como menor preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

10.2.80 (a) Pregoeiro (a) poderá estabelecer lances mínimos a serem ofertados de acordo com o item a ser adquirido.

10.2.9 Caso não mais se realizem lances verbais, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço por item.



10.2.10 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a)Pregoeiro (a), implicará na exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para classificação, na final da etapa competitiva.

10.2.11 Caso não se efetive nenhum lance verbal, será verificado a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.2.12 Declarada encerrada a etapa competitiva e classificadas as propostas, o (a)Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivada e expressamente a respeito.

10.2.13 Se a oferta não for aceitável, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

10.2.14 Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

10.2.15 Nas situações previstas nos subitens 10.2.10 e 10.2.13, o (a)Pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o representante credenciado para que seja obtido o melhor preço para a administração.

10.2.16 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante às sanções administrativas constantes do item 18, deste Edital.

10.2.17 Será desclassificada a proposta que contiver preço ou entrega dos materiais condicionados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

10.2.18 Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

10.3 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE SEGUNDO A LEI COMPLEMENTAR 123/06

10.3.1 – Em caso de participação de licitante que detenha a condição de micro empresa ou de empresa de pequeno porte nos termos da Lei 123/06, serão observado o seguinte:

- a) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pela microempresa e empresa de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada apresentada por empresa que não estiver amparada por esta lei complementar.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada terá a oportunidade de apresentar novo lance de preço no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após a notificação por parte do Pregoeiro (a), sob pena de preclusão.
- c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as MEs ou EPPs remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- d) No caso de equivalência de valores apresentados pelas micro empresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no disposto na alínea “b”, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- e) Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “b”, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.4 Etapa de Habilitação, Declaração da Licitante Vencedora e Adjudicação.



10.4.1 Efetuados os procedimentos previstos no item 10.2 e 10.3 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

10.4.2 As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

10.4.3 – As micro empresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.4.4 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a micro empresa ou empresa de pequeno porte terá assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período**, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

Parágrafo Único – A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.4.5 Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pelo próprio Pregoeiro (a), na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que imprevistos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

10.4.6 Se a licitante desatender as exigências licitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo Pregoeiro (a).

10.4.7 Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pelo (a) Pregoeiro (a), sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

10.4.8 Os envelopes com os documentos relativos a habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do (a) Pregoeiro (a), devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

10.4.9 Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pelo (a) Pregoeiro (a), a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre-MG, para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Procuradoria Municipal para apreciação e parecer, e em caso de improvido, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

11.1 Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, ficando os demais licitantes



desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual numero de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo (a) Pregoeiro (a) à licitante vencedora.

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

11.4 Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura municipal de Divisa Alegre-MG, sito na Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro – CEP 39.995-000 Divisa Alegre-MG;

11.5 A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pelo (a) Pregoeiro (a), que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos manifestados com registros em Ata.

12 – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

12.1 – As obrigações decorrentes desta licitação, a serem firmadas entre a Prefeitura e a licitante vencedora, serão formalizadas através de Contrato, observando-se as condições estabelecidas neste Edital, seus Anexos, na legislação vigente e na proposta do licitante vencedor.

12.2 – A Prefeitura convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o Contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias consecutivos, contados a partir da convocação.

12.3 – O prazo estipulado no subitem 12.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA.

12.4 – O (A) PREGOEIRO (A) poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, examinar as ofertas subseqüentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

12.5 – O prazo da contratação será de **12 (doze) meses** contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado desde que haja interesse entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

13 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

13.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 deste edital, fixo e irrevogável.

13.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea "d" da Lei 8.666/93.

13.3 – No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Administração Municipal de Divisa Alegre, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

13.4 - Em caso de redução nos preços dos produtos, a contratada fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

14 – DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO:



14.1 – As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação, correrão por conta da seguinte dotação: **04.01.01.04.123.0002.2027-3.3.90.36.00 fonte 100 ficha 156.**

16 - DO PAGAMENTO:

16.1 - O pagamento será efetuado pela Prefeitura Municipal de Divisa Alegre/MG, em até 30 (trinta) dias após a data do recebimento da realização dos serviços, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou Fatura, diretamente na tesouraria da Prefeitura Municipal, ou mediante a emissão de Ordem Bancária em conta corrente indicada pela contratada.

16.2 – Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

16.3 – Acritério da contratante, poderão ser utilizados créditos da contratada para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativos a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

16.4 – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

17 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

17.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

- I entregar com pontualidade os serviços solicitados.
- II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- III Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos produtos, objeto da presente licitação.
- IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:

17.2 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

- I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- II Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.
- III Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

18 – DAS PENALIDADES:

18.1 – Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

18.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- I- advertência;
- II- multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,
- III- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.



18.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

18.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

18.5 – As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

19 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

19.1 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 11.4 deste edital, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo Fone (33) 3755 – 8125.

19.2 Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

19.3 Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas atendido os interesses públicos e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

20.2 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

20.3 É facultada ao (a) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

20.4 Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 20.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicarão em direito à contratação.

20.5 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

20.6 A Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei nº 8.666/93.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



20.7 No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

20.8 Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de Pedra Azul-MG.

20.9 Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

20.10 Os casos omissos serão resolvidos pelo (a) Pregoeiro (a).

20.11 Fazem partes integrantes deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Planilha de Proposta de Preços;

Anexo III – Minuta do Contrato;

Anexo IV – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo V – Modelo de Procuração;

Anexo VI – Modelo de declaração do contador lei 123/06;

Anexo VII – Modelo declaração do representante legal da empresa lei 123/06;

Anexo VIII – Modelo declaração informando marca, modelo e garantias dos produtos;

20.12 A cópia completa deste edital poderá ser retirada no Setor de Licitações e Contratos sendo que o interessado deverá trazer o cd ou pen drive para a gravação do mesmo. Caso deseje retirar o edital impresso, deverá efetuar o pagamento de **R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos) por página**, mediante guia de recolhimento.

Divisa Alegre, 06 de janeiro de 2022.

GEILZA ALVES COSTA

PREGOEIRO (A)



PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA/ ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

1. **DO OBJETO:** contratação de empresa para prestação de serviços em suporte técnico contábil e Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal em atendimento a Secretaria Municipal de Administração, conforme solicitação da mesma.

2. **DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:**

2.1. A presente licitação compreende a contratação dos seguintes serviços:

| ITEM | UNID. | QUANT. | DESCRIÇÃO DO SERVIÇO |
|------|---------|--------|--|
| 1 | Parcela | 12 | Prestação de serviços em suporte técnico contábil. |
| 2 | Meses | 12 | Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal. |

3. **DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Justifica-se a contratação dos objetos dispostos no presente termo de referência, visto que a Prefeitura Municipal de Divisa Alegre necessita da implementação de sistema de software integrado para Gestão Pública, uma vez que os atuais recursos de informática ofertados no mercado têm possibilitado uma nova forma de administração alicerçada na gestão por processos, contemplando funcionalidades diversas, favorecendo uma gestão focada nos processos organizacionais e permitindo racionalizar a utilização dos recursos institucionais, além de permitir um maior controle por parte dos órgãos fiscalizadores. O uso de um Sistema Integrado de Informação e Gestão é essencial para garantir o adequado controle e a maior fidedignidade das informações relacionadas à administração da prefeitura, provendo agilidade e eficiência na execução das atividades gerenciais, além de proporcionar a implantação de melhores práticas de mercado em processos críticos relacionados à atividade final da Administração Municipal e atender às demandas estabelecidas pelo Órgão. Nesse sentido, a licença do software

terá por fim atender os prazos estabelecidos no Calendário das Obrigações municipais do SICONFI, SIOPE e SIOPS, bem como disponibilizar as informações contábeis (receitas e despesas) em tempo real através de portal da transparência do município, seguindo as determinações da Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação).

Ademais, a contratação de serviços técnicos especializados mostra-se necessária visto que não dispomos na nossa estrutura organizacional de um quadro de profissionais habilitados em contabilidade pública para atender os anseios do setor almejado.

4. **DOS SERVIÇOS:**

4.1. **DO ITEM 01: SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL, COMPREENDE:**

4.1.1. O CONTRATADO se obriga a prestar suporte técnico contábil e administrativo à CONTRATANTE, nas seguintes situações:



- 4.1.1.1. Acompanhamento e assessoramento na implementação e manutenção do controle de almoxarifado, patrimônio e frotas, em conformidade com NBCASP e PCASP;
- 4.1.1.2. Acompanhar, assessorar e verificar a consistência na geração de informações para remessa do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios) ao TCEMG;
- 4.1.1.3. Acompanhar, assessorar e verificar a consistência na geração de informações para prestação de contas via SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro), informações daMSC (Matriz de Saldos Contábeis), RREO (Relatório Resumido da Execução Orçamentaria), RGF (Relatório de Gestão Fiscal) para envio a STN (Secretaria do Tesouro Nacional), SIOPS (Sistema de Informação sobre Orçamento Público em Saúde) e SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação);
- 4.1.1.4. Assessoramento no acompanhamento dos índices legais de aplicação em Saúde, Educação, Fundeb e limite de gasto com pessoal;
- 4.1.1.5. Assessorar na elaboração de balancetes mensais de Receita e Despesa, obedecendo aos prazos previstos na lei orgânica do Município e as demais legislações pertinentes à matéria, desde que seja apresentada toda documentação necessária;
- 4.1.1.6. Assessorar na elaboração, alteração e atualização da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Orçamento Anual;
- 4.1.1.7. Assessorar na escrituração dos livros “Diário”, “Razão” e “Tesouraria”, sem sua impressão e encadernação;
- 4.1.1.8. Assessorar os órgãos da administração em relação à aplicação da legislação pertinente nos atos inerentes a área financeira, patrimonial, contábil, orçamentária e de recursos humanos, inclusive com implantação de rotinas *in loco* nos setores administrativos;
- 4.1.1.9. Assessorar na escrituração contábil da CONTRATANTE, observando as normas de Contabilidade Pública e Instruções dos órgãos responsáveis pelo controle externo, bem como as leis federais nº 4320/64, 8666/93 e Lei Complementar 101/2000;
- 4.1.1.10. Assessorar os setores competentes da CONTRATANTE, na elaboração de legislação relativa à contabilidade e administração pública, desde que observada a especialidade do CONTRATADO;
- 4.1.1.11. Disponibilizar pelo menos um profissional da área contábil, com formação em nível superior, para assessorar *in loco* os procedimentos contábeis do Município, sempre que fizer necessário;
- 4.1.1.12. Prestar assessoria na elaboração da prestação de contas anual do Município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- 4.1.1.13. Responder consultas verbais ou por escrito sobre matérias pertinentes à contabilidade, desde que observado a especialidade do CONTRATADO.
- 4.1.1.14. Promover a apresentação de justificativas e/ou defesas junto ao Tribunal de Contas do Estado em procedimentos sob a responsabilidade do CONTRATADO, bem como junto à Câmara Municipal até o julgamento final das contas;



4.1.1.15. Participar em reuniões juntamente aos Agentes Políticos, Conselhos Municipais, Câmara Municipal e demais Entidades, sempre que fizer necessário;

4.1.1.16.

4.1.1.17. Acompanhamento e assessoramento na implementação das NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) e PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público);

4.2. **DO ITEM 02 - FORNECIMENTO DO SOFTWARE.**

4.2.1. **Os módulos a serem disponibilizados compreende:**

- ✓ Almoxarifado;
- ✓ Recursos Humanos/Folha de pagamento;
- ✓ Contracheque Eletrônico;
- ✓ Controle de Frotas;
- ✓ Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos;
- ✓ Nota fiscal Eletrônica de Serviço;
- ✓ Patrimônio;
- ✓ Portal da Transparência;
- ✓ Sistema de Atendimento ao Contribuinte;
- ✓ Tributação/Arrecadação;
- ✓ Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento;
- ✓ Controle Obras.

4.2.2. **Caracterização obrigatória**

4.2.2.1. O sistema deve ser organizado e dividido de uma forma que atenda determinadas rotinas de trabalho, separadamente, mas ser integrado de forma nativa, entendendo as funcionalidades requeridas. A parte desktop deve fazer uso de um banco de dados único, transacional, open source ou freeware, seguindo o padrão SQL. O sistema deve ser multiplataforma e ter um ambiente gráfico. Os sistemas via Web, podem utilizar bancos de dados separados para atender demandas distintas de forma apropriada, podendo ser freeware ou open source, desde que os sistemas estejam no mesmo ambiente tecnológico e sejam fornecidos por um único proprietário.

4.2.3. **Caracterização Comum Operacional dos Sistemas**

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

4.2.3.2. Assegurar a integração de dados no sistema, permitindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: Telas, funções, sistemas.

4.2.3.3. Devem ser acessados com uma senha por usuário, sendo personalizados para cada tela em particular. Deve permitir que somente

usuários autorizados possam executar tarefas especificando o nível de acesso para cada usuário.

4.2.3.4. Devem ter opção de personalização através de tela de parametrização, diferenciado por sistema e as opções estejam organizadas por assunto

4.2.3.5. Deverão gerar arquivos de intercâmbio de dados para serem transmitidos automaticamente para os sistemas adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial quanto ao SICOM (todos os módulos) e ainda para a Secretaria do Tesouro Nacional e SICONFI.

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



- 4.2.3.7. Deverão ser desenvolvidos em linguagem visual (interface gráfica) e ser totalmente integrado e compatível com qualquer Sistema Operacional, não
- 4.2.3.8. sendo permitida emulação via terminal, exceto para ponto remoto da própria Prefeitura, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.
- 4.2.3.9. Exibir mensagens de advertências ou mensagens de aviso de erro, informando ao usuário um determinado risco ao executar determinadas funções e/ou operações e solicitando confirmação.
- 4.2.3.10. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo.
- 4.2.3.11. O banco de dados do sistema deverá estar instalado em computador servidor de dados e obrigatoriamente na sede da Prefeitura, à exceção dos módulos via web.
- 4.2.3.12. O cadastramento de usuários deve estar vinculado a um grupo de usuários e o acesso/permissão de cada grupo de usuários deve ser definida por tarefa (Menus/telas), determinando a permissão para inclusão, exclusão, impressão ou consulta.
- 4.2.3.13. O número de usuários que acessam simultaneamente o sistema deve ser ilimitado, com gerenciador de banco de dados único, assegurando total integridade dos dados.
- 4.2.3.14. Permitir a visualização dos relatórios na tela, assim como gravação opcional em arquivos, com possibilidade de exportação para outros formatos e saídas para periféricos e seleção de impressora (gráfica ou matricial) local ou da rede.
- 4.2.3.15. Permitir manter sempre atualizados os arquivos executáveis, as figuras e os padrões de exibição para atender características específicas dos sistemas.
- 4.2.3.16. Permitir que os relatórios, formulários, guias, certidões e, etc. possam ser impressos em impressoras de tecnologia gráfica e/ou matricial sem a necessidade de formulários pré-impressos, exceto a nota de empenho que deverá ter o layout adaptado ao impresso próprio.
- 4.2.3.17. Permitir que todas as operações efetuadas nos dados sejam logadas (deve-se registrar o histórico – “log”) para possibilitar auditorias futuras.
- 4.2.3.18. Possibilidade de bloquear a senha de um usuário pelo Administrador do sistema.
- 4.2.3.19. Possibilidade de inclusão de mais de um usuário administrador do sistema.
- 4.2.3.20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (validade de datas, CPF, CNPJ, campos numéricos, saldos, lançamentos em duplicidade e etc.) minimizando as possibilidades de erros cometidos pelos usuários.
- 4.2.3.21. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário, além de manter histórico dos acessos por usuário e função, registrando a data, hora e o nome do usuário.
- 4.2.3.22. Relatórios com a possibilidade de parametrização da impressão do cabeçalho personalizado da Administração com a identificação da Prefeitura Municipal e seu Brasão.
- 4.2.3.23. Será multiusuário, com controle de acesso e execução de atividades básicas integradas via cliente/servidor para multiusuários, sendo os módulos on-line, sem riscos de travamento, corrupção de dados ou obtenção de informações erradas.
- 4.2.3.24. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC e/ou qualquer outro padrão de acesso a partir de outros utilitários, ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráfico e, etc.
- 4.2.3.25. Os sistemas via web deverão possuir interface gráfica compatível com pelo menos 2 navegadores de internet. Os relatórios devem ter opção de imprimir ou efetuar download. As sessões devem ter um tempo de inatividade apropriado para expirar (Para evitar que estranhos tenham acesso). Ter hierarquia de senhas, garantindo uma maior segurança aos dados.

4.3. DA CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO:

- 4.3.1. A conversão de dados é o processo de transporte dos dados existentes nos arquivos onde estão armazenadas as informações atualmente utilizadas pela Prefeitura e a migração dessas para o novo



Banco de Dados, no formato proposto pela CONTRATADA, as quais passarão a ser acessadas no novo sistema implantado.

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

4.3.3. Os usuários dos sistemas sendo estimado em 20 SERVIDORES de diversos setores, deverão ser treinados e qualificados mediante ensino e orientação a serem ministrados durante a implantação, sendo realizados em módulos e turnos no horário de expediente da Prefeitura, cujas execuções deverão ser realizadas nas dependências dos órgãos municipais ou em localidades situadas em suas imediações, competindo à Prefeitura estabelecer as datas, disponibilizar espaço adequado e equipamentos necessários para a sua realização.

4.3.4. Metodologia para realização dos Treinamentos

4.3.5. O Treinamento será realizado em duas etapas:

4.3.5.1 Na primeira etapa, serão ministrados treinamentos, separados por módulos, em datas previamente agendadas entre as partes, sendo uma turma de treinandos para cada módulo, no tamanho e duração especificado no quadro abaixo. Nesta fase, o treinamento será realizado no formato de curso intensivo, onde serão disponibilizados manuais e será demonstrado a funcionalidade e as operações em relação a cada módulo, incluindo no treinamento a simulação de lançamentos.

| MÓDULO | QT DE TREINANDOS | HORAS |
|--|------------------|-------|
| ❖ Almoxarifado; | 2 | 05 |
| ❖ Recursos Humanos/Folha de pagamento; | 2 | 16 |
| ❖ Contracheque Eletrônico; | 1 | 02 |
| ❖ Controle de Frotas; | 1 | 04 |
| ❖ Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos; | 3 | 08 |
| ❖ Nota fiscal Eletrônica de Serviço; | 1 | 03 |
| ❖ Patrimônio; | 1 | 06 |
| ❖ Portal da Transparência; | 1 | 04 |
| ❖ Sistema de Atendimento ao Contribuinte; | 2 | 03 |
| ❖ Tributação/Arrecadação; | 2 | 16 |
| ❖ Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento; | 3 | 16 |
| ❖ Controle Obras. | 1 | 03 |

4.3.5.2. Na segunda etapa, o treinamento será contínuo, onde deverá ser disponibilizado aos usuários um canal de atendimento remoto (telefone, WhatsApp ou qualquer outra ferramenta de comunicação), para que os mesmos (usuários) possam sanar suas dúvidas em relação aos lançamentos e operações nos módulos disponibilizados, em tempo real.

4.3.5.3. Na segunda etapa, também inclui visitas “in loco” à Prefeitura Municipal e suas dependências para continuidade aos treinamentos quando necessárias, devendo esta visita ser acordada junto ao Setor Responsável pela Fiscalização do Contrato.

4.3.6. Detalhamento da Migração dos dados

4.3.7. Para a conversão e migração dos dados, a Prefeitura Municipal fornecerá ao contratado o banco de dados no formato backup.



4.3.8. Deverão ser migrados para a nova base, no mínimo, os seguintes dados:

4.3.9. **Em relação aos cadastros:**

- a) - Pessoas, Fornecedores, Contribuintes, contendo no mínimo nome, CNPJ/CPF, endereço.
- b) - Itens (produtos e serviços) e suas respectivas unidades.
- c) - Caixa/Bancos.
- d) - Frota Municipal com todos os dados obrigatórios de envio ao SICOM
- e) - Cadastro Imobiliário.
- f) - Cadastro de Servidores Municipais e todos os dados cadastrais existentes e necessário para elaboração da folha de pagamento, bem como envio da GFIP, DIRF, SICOM FOLHA.
- g) - Bens Patrimoniais tombados.
- h) - Obras em andamento.

4.3.10. **Em Relação aos processos**

- a) - Inscrições na dívida ativa
- b) - Notas Fiscais eletrônicas já emitidas
- c) - Ficha financeira dos Servidores
- d) - Contratos e atas vigentes.
- e) - Inscrições em restos a pagar
- f) - Saldos contábeis
- g) - Saldo do almoxarifado.
- h) - Todos os lançamentos de receita e despesas relativas ao exercício de 2021 e conciliações bancárias.
- i) - Todos os processos de licitação homologados no exercício atual.

4.3.11. Todos os dados relacionados acima, que por ventura exista alguma impossibilidade técnica para fazer a importação dos dados, será de responsabilidade da contratada o lançamento destes dados no sistema, cabendo ao CONTRATANTE apenas a disponibilização destes dados em relatórios nos formatos de arquivos amplamente utilizados como PDF, WORD, TXT, CSV, EXCEL.

4.4. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DO SOFTWARE

4.4.5. **Suporte REMOTO:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro da Contratante para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo Contratante, segura e estável.

4.4.6. **Suporte ON-LINE:** suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pela Contratante, segura e estável.

4.4.7. **Suporte POR E-MAIL:** suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do Contratante para com alguma legislação.

4.4.8. **Suporte POR TELEFONE:** suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.



4.4.9. **Suporte IN-LOCO:** sempre que uma ocorrência não puder ser resolvida pelas outras formas de suporte, que requeira acompanhamento in-loco, ou seja, solicitado pela Contratante, deverão ser realizadas constantes de forma sazonal, face às alterações de legislação, de tecnologia e eventuais trocas, admissões, dentre outros.

4.4.10. O prazo de atendimento deste item em caso da necessidade de visita técnica (s), este prazo será de até 48 horas (quarenta e oito horas) após abertura do chamado.

4.4.11. O suporte in loco, não acarreta nenhum pagamento acerca de deslocamento, hora técnica ou qualquer outro categoria de despesa, devendo tal serviço ter valor incluso na proposta comercial (ou de preços).

4.4.12. Os serviços referentes a suporte online, remoto, telefone, por e-mail deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira.

4.5. PRAZOS

4.5.1. Após a assinatura do Contrato com a respectiva entrega da Ordem de Serviço, será apresentado ao Contratado um cronograma para a execução dos itens licitados e o mesmo terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias para o seu fiel cumprimento após a entrega do banco de dados de todos os sistemas atualmente utilizados pela Prefeitura.

4.6. DAS MANUTENÇÕES: CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA

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

4.7. ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS:

| 1 | ALMOXARIFADO |
|------------|--|
| 1.1 | Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando automaticamente a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis. Indicar quais itens precisam ser repostos, evitando falta de produtos. |
| 1.2 | Lançamento de entradas e saídas apropriadas aos centros de custos. |
| 1.3 | O sistema deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|------|---|
| 1.4 | Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado. |
| 1.5 | Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento. |
| 1.6 | Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material. |
| 1.7 | Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. |
| 1.8 | Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado). |
| 1.9 | Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. |
| 1.10 | O sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do almoxarifado após o fechamento mensal. |
| 1.11 | Permitir controle das datas de validade dos produtos perecíveis. |
| 1.12 | Permitir a possibilidade de fracionamento dos produtos em estoque quando necessitar de saídas parceladas. |
| 1.13 | Processar o lançamento na contabilidade das liquidações de despesas quando do recebimento dos produtos no almoxarifado. |
| 1.14 | Permitir cadastro único integrado de produtos com os outros módulos do sistema, permitindo lançar no mínimo descrição resumida e detalhada dos itens, indicação de contas que serão movimentadas no plano de contas da entidade, categoria do produto, estoque mínimo e máximo permitidos, etc. |
| 1.15 | Permitir que o sistema controle de forma analítica todos os locais de armazenamento de produtos existentes na entidade, emitindo relatórios de entradas, saídas e saldos em separado ou individualmente. |
| 1.16 | Possibilitar cadastro de todas as formas de armazenamento de produtos existentes no município, como Racks, Estantes, Paletes, Silos, Tanques, etc. |
| 1.17 | Possibilitar cadastro e vinculação de responsáveis aos respectivos locais de armazenamento cadastrados. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|------|---|
| 1.18 | Permitir cadastro de requisitantes vinculando-o ao local de armazenamento específico de sua área de atuação na entidade. |
| 1.19 | Permitir o cadastro de todos os documentos fiscais recebidos, salvando no mínimo o tipo de documento fiscal, a data, o valor total do documento, os descontos e o valor líquido. Caso o documento seja uma nota fiscal que guarde o número e os itens da nota fiscal. Se for nota eletrônica que permita gravar sua chave de acesso com validação do código de barras antes de inserir os dados no banco. |
| 1.20 | Permitir importar os dados do documento contratual enviado ao favorecido para facilitar a inserção dos dados nos documentos fiscais, constando a quantidade, denominação, valor unitário e valor total dos produtos, com possibilidade de edição dos dados para gravação. |
| 1.21 | Possibilitar o recebimento parcial de um documento contratual, controlando o saldo restante do documento que o fornecedor ainda não entregou à entidade. |
| 1.22 | Possibilitar a ligação de vários documentos fiscais ao mesmo documento contratual ou vice-versa. |
| 1.23 | Fazer a validação dos valores parciais dos produtos inseridos com o valor total dos documentos fiscais recebidos. |
| 1.24 | Fazer automaticamente a baixa dos documentos contratuais emitidos para controle do setor de compras da entidade. |
| 1.25 | Emitir o documento de liquidação da despesa com o nome do responsável pelo recebimento dos produtos. |
| 1.26 | Permitir pesquisas de documentos contratuais emitidos a liquidar e os liquidados. |
| 1.27 | Permitir a pesquisa de todos os documentos fiscais e liquidações efetuadas no sistema, com filtros de datas, fornecedores, documentos contratuais e documentos contábeis (notas de empenhos). |
| 1.28 | Permitir a anulação de liquidação da despesa com todo o estorno dos lançamentos efetuados, inclusive com emissão de documento de anulação de liquidação da despesa. |
| 1.29 | Permitir emissão da saída dos produtos por várias categorias de saída, como consumo, doação, transferência, deterioração, extravio, etc. |
| 1.30 | Facilitar a emissão do documento de saída de produtos através de importação de requisições, entradas de produtos, etc. |
| 1.31 | Possibilitar o controle de transferências de produtos entre as unidades de armazenamento existentes na entidade. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|------|---|
| 1.32 | Emitir relatórios de documentos fiscais selecionando no mínimo por fornecedores, data inicial e final, e documento fiscal inicial e final. |
| 1.33 | Verificar a data de vencimento dos produtos perecíveis impedindo o recebimento de produtos vencidos. |
| 1.34 | Possibilidade da utilização de Leitor de código de barras para importar a chave de acesso das notas fiscais eletrônicas. |
| 2 | Controle de Obras |
| 2.1 | Possibilitar a identificação da classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e Gestão; |
| 2.2 | Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário; |
| 2.3 | Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude; |
| 2.4 | Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo de fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo, se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração; |
| 3 | Recursos Humanos/Folha de pagamento |
| 3.1 | Apoiar o Setor de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos da administração de pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal. |
| 3.2 | 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. |
| 3.3 | 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 funções; definição do número de vagas criadas e vinculação a tabela salarial. |
| 3.4 | Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88. |
| 3.5 | Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando: |
| 3.6 | - registro de documentos e dados pessoais; |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|---|
| 3.7 | -especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; |
| 3.8 | - vinculação a tabela salarial; |
| 3.9 | -registro histórico das movimentações referente a progressões na tabela salarial, alterações de vencimento, cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; |
| 3.10 | -registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviços; |
| 3.11 | -registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal; |
| 3.12 | -registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada a Contabilidade; |
| 3.13 | -períodos de afastamento e/ou cessões; |
| 3.14 | -períodos de férias regulamentares; |
| 3.15 | registro histórico de indicador de exposição a agente nocivo (para servidores segurados do RGPS). |
| 3.16 | 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. |
| 3.17 | Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF. |
| 3.18 | Permitir a configuração de eventos, formulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento a legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático. |
| 3.19 | Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicáveis à administração. |
| 3.20 | Permitir a execução de cálculos de férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final). |
| 3.21 | Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil). |
| 3.22 | Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada a Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado. |



| | |
|-------------|---|
| 3.23 | Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(s) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões. |
| 3.24 | Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS. |
| 3.25 | Permitir cadastro único de pessoas, de forma que facilite o registro uma única vez de todos os dados pessoais pertinentes, independentemente da quantidade de vínculos com o Município. |
| 3.26 | Permitir cadastro único de dependentes, de forma a registrar uma única vez todos os dados pessoais desses dependentes, independentemente da quantidade de benefícios a que o dependente estiver vinculado. |
| 3.27 | Permitir registro, de modo individualizado, mediante classificação atribuída em tabelas, às movimentações e transferências de servidores. |
| 3.28 | Possibilitar o gerenciamento de diferentes jornadas de trabalho, que podem ser atribuídas aos servidores em diferentes unidades administrativas. |
| 3.29 | Permitir o gerenciamento relativo à frequência do servidor. |
| 3.30 | Permitir o tratamento, controle e classificação dos afastamentos e licenças. |
| 3.31 | Permitir o registro e controle das férias regulamentares, suas alterações, interrupções, cancelamentos. |
| 3.32 | Permitir o registro e controle das férias prêmio (licença por assiduidade), suas alterações, interrupções, cancelamentos e retornos antecipados. |
| 3.33 | Permitir o registro de modo consistido a partir de legislação pertinente, conforme finalidades, em tabelas e parâmetros próprios, de tempo de serviço averbado. |
| 3.34 | Comportar dados referentes a adicionais concedidos em decorrência de local ou da natureza do trabalho (insalubridade, periculosidade, etc.), adicionais decorrentes do tempo de serviço, adicionais em função gratificada ou comissionada e ajudas de custo. |
| 3.35 | Permitir a manutenção de histórico funcional e ficha financeira dos servidores. |
| 3.36 | Permitir parametrização pelo usuário de tabelas comuns, tais como: C.B.O., bancos e agências bancárias, calendário de feriados, graus de escolaridade, relação de dependência, lotações, nacionalidades, padrões monetários, regimes de contribuição previdenciária, tabelas previdenciárias, tabelas IRRF, percentuais por tempo de serviço, ocorrências funcionais, tipos ou naturezas de vínculos. |
| 3.37 | Permitir extrair quaisquer dados do sistema, a partir de uma janela de comando, de forma a escolher quais dados se deseja, além dos inúmeros relatórios já existentes |



| | |
|------|---|
| 3.38 | Permitir reajustes salariais, seja por porcentagem ou valor, filtrando por cargos ou funções |
| 3.39 | Permitir inserir os dados da avaliação de desempenho para a progressão automática do servidor, seja por tabela salarial ou porcentagem sobre salário base. |
| 3.40 | Ferramenta de impacto orçamentário e financeiro, para avaliar possíveis reajustes e seu impacto na folha de pagamento a longo prazo. |
| 3.41 | Permitir gerar os contratos administrativos de forma automática, através de ferramenta tipo “Mala Direta”, no próprio sistema, aproveitando editores de texto para impressão. |
| 3.42 | Permitir liquidar por apenas um liquidante na folha de pagamento. |
| 3.43 | Permitir que cada secretário liquide a folha de pagamento de sua respectiva área. |
| 4 | Contracheque Eletrônico. |
| 4.1 | Sistema de Emissão de Contracheque <i>Online</i> ; |
| 4.2 | Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados <i>PostgreSql</i> com hospedagem do banco de dados nas Nuvens (<i>CloudComputing</i>). |
| 4.3 | Acesso ao sistema web pelo servidor através de CPF e senha; |
| 4.4 | Emissão de todos os contracheques por período; |
| 4.5 | Alteração da senha de acesso; |
| 5 | Controle de Frotas |
| 5.1 | Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas da administração. Gerenciar com eficiência: abastecimentos, revisões, viagens, licenciamentos, seguros, reservas de veículos, serviços de troca de óleo, pneus, peças, recapagem, entre outros. |
| 5.2 | Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração. |
| 5.3 | Permitir a emissão de relatório periódico contendo as informações do item anterior para cada veículo. |
| 5.4 | O Sistema deve possuir registro de motoristas, contendo dados essenciais da CNH, tais como: número do registro, categoria, validade, data da 1ª habilitação e campo para observações. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|----------|---|
| 5.5 | Processar lançamentos no controle de almoxarifado e na contabilidade, permitindo controle efetivo dos gastos de combustíveis e peças de reposição, controle das multas de trânsito com respectivos veículos e responsáveis. |
| 5.6 | Controle das solicitações dos veículos e agendamento com no mínimo as seguintes informações: data e hora de saída e entrada; quilometragem da saída e entrada; Responsável; Motorista; |
| 5.7 | Emitir relatórios de abastecimento e de manutenções. |
| 5.8 | Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada. |
| 5.9 | Permitir controles de abastecimentos de forma que permita ao usuário fazer a liquidação das despesas de combustíveis diretamente no sistema de frotas. |
| 6 | Compras, Licitações/Pregão Presencial e Contratos |
| 6.1 | Controlar os processos de compras e licitações realizados pela administração, controlando as aquisições de produtos ou de serviços provenientes ou não de processo Licitatório. |
| 6.2 | Agilizar o processo desde a solicitação de compra até a chegada do bem ao seu destino, através de informações claras e precisas disponíveis em tempo real. |
| 6.3 | Controle do processo licitatório em todas as suas modalidades, do vencimento de registro cadastral de fornecedores, de contratos. |
| 6.4 | Cadastros de materiais e serviços. |
| 6.5 | Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis: |
| 6.6 | -grupo: material ou serviço; |
| 6.7 | - subgrupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviço, se são serviços comuns ou especializados; |
| 6.8 | -item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base. |
| 6.9 | Possibilitar informação a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação. |
| 6.10 | Possuir conciliação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial). |
| 6.11 | Permitir o cadastro da especificação complementar dos itens. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|------|--|
| 6.12 | Emitir relação dos itens (produtos) cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub grupos ou ordem alfabética. |
| 6.13 | Cadastros de Fornecedores (incluindo prestadores de serviços) |
| 6.14 | Possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF; |
| 6.15 | Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93; |
| 6.16 | Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei n. 8.666/93; |
| 6.17 | Diferenciação das microempresas e empresas de pequeno porte das demais, para fins de aplicação da LC 123/2006. |
| 6.18 | Emitir o Certificado de Registro Cadastral. |
| 6.19 | Centro de Custos |
| 6.20 | Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração. |
| 6.21 | Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo. Cadastro de requisição de produtos e serviço contendo as informações: informações da requisição e da cotação; |
| 6.22 | Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação; |
| 6.23 | informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades; |
| 6.24 | Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como não suprimíveis pela administração, garantindo integridade nas informações contidas no cadastro de produtos; |
| 6.25 | Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou simplificada (fichas); |
| 6.26 | Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais. |
| 6.27 | O cadastro da solicitação deve ser integrado com o cadastro de materiais/serviços e deve possibilitar pesquisa (busca, procura) por palavra ou pelo nome do item cadastrado realizando tal busca inclusive nas informações contidas na especificação complementar. |
| 6.28 | Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação, |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 6.29 | Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o sistema deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários: |
| 6.30 | número do processo, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei n. 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei; |
| 6.31 | -data de abertura do processo, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação): forma de julgamento: item, lote ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei n.8.666/93; enquadramento principal da contratação: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela se refere a obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo; |
| 6.32 | O sistema deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários e possibilitar sua realização concomitante e efetiva dessa reserva em sua correspondente classificação orçamentária contida no sistema de Contabilidade, de forma a cumprir os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93. |
| 6.33 | Deverá gerar numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber). |
| 6.34 | O sistema deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação. |
| 6.35 | Quando se tratar da modalidade pregão, o sistema deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME, se é EPP, ou não. |
| 6.36 | Quando se tratar da modalidade pregão e a apuração for por lote, o sistema deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise o valor total do lote vencedor. |
| 6.37 | 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. |
| 6.38 | Deve emitir relatório do pregão presencial e histórico com os lances. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 6.39 | Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio sistema, quando essas forem exigidas em edital. |
| 6.40 | O sistema deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis, conforme artigo 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93. |
| 6.41 | Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar n.º 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação referida. |
| 6.42 | O sistema, em relação à modalidade de pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio sistema; julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; dar o tratamento diferenciado às microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar n.º 123/2006. |
| 6.43 | Permitir emissão e encaminhamento da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor. |
| 6.44 | Dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os sistemas de Gestão das Contratações Públicas e Contabilidade. |
| 6.45 | Emissão dos documentos via editor de textos para composição do processo administrativo de licitação (Atas, Editais, Contratos, Termos de Homologação, Adjudicação, Autuação, etc), utilizando-se de minutas pré-estabelecidas pela administração e configuráveis pelos usuários finais. |
| 6.46 | Possibilidade de Adjudicar e Homologar os processos licitatórios por lote/item, em datas diferentes, para as situações em que há recursos relativos a itens/lotes específicos, cuja adjudicação e homologação poderá ser processada em data diferente, após resolvidos as questões do recurso |
| 6.47 | Permitir o registro de propostas de fornecedores para quantitativos inferiores ao licitado, nos casos em que o edital permitir tal prática, conforme §7 do art. 23 da Lei 8.666/93. |
| 6.48 | Permitir a aglutinação/consolidação de várias Solicitações para o mesmo processo licitatório ou vice-versa (uma única solicitação ser dividida para vários processos licitatórios) |
| 6.49 | Recurso para processar os procedimentos de adesão a ata de registro de preços de outros órgãos públicos |
| 6.50 | Recurso para registrar os credenciamentos realizados, com a possibilidade de registrar quantos interessados aparecerem para cada item/objeto, a um valor padrão para todos os interessados. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 6.51 | 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 à proposta vencedora). |
| 6.52 | Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada. Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior a existência de saldo orçamentário da respectiva nota de empenho. |
| 6.53 | O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos, contendo no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. |
| 6.54 | Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela legislação vigente. |
| 6.55 | O sistema deve permitir cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrio econômico financeiro, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência). |
| 6.56 | O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante; dados do contratado; objeto; valor do contrato; data de vigência. Registro de preços. |
| 6.57 | Realizar licitação pelo Sistema de registro pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc. |
| 6.58 | Possibilidade de fazer reajustes em aditivos, através da informação de um índice oficial (INPC, IGPM, etc), que reajuste de forma automática todos os itens do contrato afetados por um único índice. |
| 6.59 | O sistema deve fazer o controle do saldo dos contratos e atas de registros de preços, demonstrando os itens, valores e quantitativos empenhados e a empenhar. |
| 6.60 | O sistema deve emitir alerta quanto às atas e contratos a vencer com determinada antecedência. Antecedência esta parametrizada pelo usuário. |
| 6.61 | O sistema deve emitir os contratos ou atas de registro de preços, espelhados fielmente no resultado do processo licitatório que lhe deu origem, sem qualquer tipo de retrabalho, adicionado ao contrato através de um único comando, todos os itens adjudicados ao contratado na fase de licitação. |
| 6.62 | Permitir a anulação de parte da Autorização de Fornecimento, anulando de forma automática o mesmo valor no empenho realizado com lastro na Autorização anulada. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 6.63 | Permitir o cadastro de convênios firmados, forçando o usuário a informar os convênios no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas ao convênio, para geração de relatórios com despesas por convênio, com intuito de auxiliar a prestação de contas. |
| 6.64 | Permitir o cadastro de obras em execução, forçando o usuário a informar o número da obra no momento da expedição das autorizações de Fornecimento relativas à obra, para geração de relatórios com despesas por obra. |
| 6.65 | O sistema deve emitir alerta em relação às aquisições realizadas com base nos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, não autorizando o usuário a ultrapassar os limites estabelecidos levando em consideração a especificidade da despesa. |
| 6.66 | O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço. |
| 6.67 | O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, no mínimo: a identificação do bem adquirido; a quantidade; o valor unitário; o nome do contratado. |
| 7 | Nota fiscal Eletrônica de Serviço |
| 7.1 | A Nota Fiscal eletrônica deverá ser desenvolvida em padrão Web. |
| 7.2 | Possuir módulo de integração Web Service, contendo Layout Padrão com critérios técnicos necessários para utilização do Web Service, disponibilizando para as empresas prestadoras de serviços. Através do Web Service as empresas poderão integrar seus próprios sistemas de informações com o Sistema de Nota Fiscal Eletrônica de Serviço. Automatizando o processo e geração de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.3 | Possuir alerta de Notícias. |
| 7.4 | Permitir parametrizar rotinas do sistema de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.5 | Permitir parametrizar rotinas de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item do sistema de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.6 | Possuir informações básicas para Credenciamento de Empresas, Acesso ao Sistema Nota Fiscal Eletrônica, Emissão de Nota Fiscal Eletrônica e Guia de Pagamento. |
| 7.7 | Possuir módulo de Downloads para o contribuinte baixar Manuais, Leiautes e o que a Prefeitura queira disponibilizar aos contribuintes. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 7.8 | Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal da Administração, que condicionarão a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros. |
| 7.9 | Ter como consultar e emitir relatório da conta-corrente, com as informações sintética e analítica das movimentações. |
| 7.10 | Possibilitar a emissão do relatório dos serviços prestados. |
| 7.11 | Possibilitar a emissão do relatório dos serviços tomados. |
| 7.12 | Permitir a geração de relatório de Nota Fiscal Eletrônica, Relação de Empresas, Relatório de Cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica; Movimento por Prestadores, Movimento por Tomadores, Notas Escrituradas, Por Área de Atuação, Prestadores Inadimplentes, Valores por Prestador, Prestadores Inadimplentes RANFS, Relatório de Credenciamento e Prestadores por Contadores. |
| 7.13 | O Livro Eletrônico pretendido pela Administração deverá ser disponibilizado para empresas prestadoras e tomadoras de serviços do Município via Internet. |
| 7.14 | Geração da Nota Fiscal Eletrônica através de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real". |
| 7.15 | Geração da Nota Fiscal Eletrônica Avulsa por meio de acesso "On-Line", com a integração entre os cadastros técnico e fiscal da Administração que se dará através de mecanismos eletrônicos e automáticos "em tempo real". |
| 7.16 | A geração da Nota Fiscal Eletrônica por meio de acesso "On-Line", deve ser autorizada no cadastro técnico e fiscal da Administração contando ainda com mecanismo que garanta o cumprimento das obrigações tributárias previstas nas legislações federal e municipal pertinentes. |
| 7.17 | Permitir a emissão/ remissão da nota fiscal eletrônica pelo prestador de serviços. Contendo dados do tomador, logomarca do prestador na Nota Fiscal Eletrônica, dados do tomador, serviço prestado, opção de informar o município da prestação de serviço, descrição dos serviços, valor total dos serviços, informações para tributação, campo de retenções federais, campo para outras retenções, campo para outras informações, opção de enviar para e-mail automaticamente após gravar, adequação conforme a legislação do Município para a geração e impressão da Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.18 | Possibilitar solicitação de cancelamento da Nota Fiscal Eletrônica pelo prestador de serviços, contendo motivo do cancelamento. |
| 7.19 | Permitir a consulta às notas fiscais eletrônicas emitidas, contendo o período, DOC tomador, número e situação. |
| 7.20 | Permitir validar Nota Fiscal Eletrônica de serviços emitida. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|---|
| 7.21 | Permitir a reimpressão da Nota Fiscal Eletrônica a qualquer momento. |
| 7.22 | Possibilitar o envio por e-mail a qualquer momento de uma Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.23 | Deverá possuir funcionalidades para abertura, alteração cadastral e encerramento da empresa, direto na Internet, permitindo o recadastramento com base no cadastro técnico da Administração, confirmada através de diligência fiscal e/ou apresentação da documentação pertinente. |
| 7.24 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de cancelamento de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.25 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar uma solicitação de correção de Nota Fiscal Eletrônica. |
| 7.26 | Possibilitar que os fiscais do município possam aprovar ou reprovar um credenciamento solicitado por meio da internet. |
| 7.27 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN visualize seus dados cadastrais. |
| 7.28 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN cadastre usuários do sistema, para ter acesso parametrizado pelo administrador. |
| 7.29 | Possibilitar que a empresa/contribuinte de ISSQN a qualquer momento possa inativar usuário cadastrado. |
| 7.30 | Possibilitar que os fiscais do município tenham acesso à perspectiva de Prestador, Instituição Financeira, Tomador, Contador e Prestador de Fora. |
| 7.31 | Possibilitar que os fiscais do município tenham o histórico Registros Auxiliares de Notas Fiscais de Serviços – RANFS. |
| 7.32 | Permitir a inclusão da logomarca da empresa para emissão na Nota fiscal Eletrônica. |
| 7.33 | Permitir a geração das guias de recolhimento referente a Nota Fiscal Eletrônica de serviços. |
| 7.34 | Ter método de exportação das Notas Fiscais Eletrônica para sistemas de terceiros conforme Layout Padrão, por exportação XML. |
| 7.35 | O sistema pretendido deverá possuir todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Internet Explorer e/ou Firefox), utilizando 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, seja por parte das empresas ou pela Administração. |
| 7.36 | O sistema pretendido deverá possuir identificação, senha e contrassenha. |



| | |
|------|---|
| 7.37 | O sistema deve emitir as guias de arrecadação de ISS e exportar para o sistema desktop da prefeitura "OnLine". |
| 8 | Patrimônio |
| 8.1 | O sistema deve efetuar o controle físico financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável, com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais. |
| 8.2 | O sistema deve armazenar informações relevantes sobre cada item: valor atual, localização, responsável, etc., oferecendo uma visão completa e atualizada sobre a situação patrimonial. |
| 8.3 | O sistema deve permitir inclusão de dados relativos a incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária. |
| 8.4 | O sistema deve consistir nas incorporações ao patrimônio decorrentes de execução orçamentária com as respectivas notas de empenho de despesa classificadas sob o elemento 4490.52. |
| 8.5 | Permitir a emissão de relatório (individualizado ou não) de bens em inventário de forma analítica ou sintética. |
| 8.6 | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável. |
| 8.7 | Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens patrimoniais, informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações, depreciações, amortizações, exaustão e saldo atual. |
| 8.8 | Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados. |
| 8.9 | O Sistema deve possibilitar a emissão de relatório contendo os lançamentos contábeis no sistema patrimonial (contas e valores) referentes aos registros de entradas e saídas do patrimônio após o fechamento mensal. |
| 8.10 | Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema (módulo) de gestão do almoxarifado. |
| 8.11 | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços. |
| 8.12 | Processar na contabilidade o lançamento automático das movimentações mensais de depreciações, amortizações e exaustão. |



| | |
|----------|--|
| 8.13 | Possuir relatório auxiliar que permita a verificação das despesas realizadas sob o elemento 449052 de forma comparativa com as incorporações resultantes de execução orçamentária. |
| 8.14 | Permitir o cadastro de parâmetros para serem efetuados mensalmente e de forma automática os lançamentos de depreciação, amortização e exaustão, através do registro da vida útil estipulada para o bem e o seu valor residual ao final do período de sua utilização. |
| 8.15 | Permitir o controle dos componentes significativos dos bens, para controle em separado dos fatores de depreciação dos bens imóveis, principalmente os bens de infraestrutura. |
| 8.16 | Permitir o controle dos bens móveis, imóveis e intangíveis. |
| 8.17 | Permitir o controle das reavaliações anuais de todos os bens, com lançamento automático na contabilidade das variações ocorridas nos valores dos bens como a redução ao valor recuperável ou valorização, para correta demonstração do patrimônio público nos balanços contábeis. |
| 9 | Portal da Transparência |
| 9.2 | Disponibilização em tempo real dos dados da execução orçamentária e financeira em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da lei complementar 131/2009. |
| 9.3 | Possibilitar a visualização de todos os atos de despesa pública como empenho, liquidação e pagamento constando no mínimo o número do processo, classificação orçamentária, pessoa beneficiária do pagamento, processo licitatório realizado ou sua dispensa, ou inexigibilidade, o bem fornecido e o serviço prestado, e o valor da despesa. |
| 9.4 | Possibilitar ao usuário fazer pesquisas de dados por data, beneficiário da despesa, exercício financeiro e mês dos atos praticados. |
| 9.5 | Demonstrar a descrição dos atos de despesas praticados. |
| 9.6 | Demonstrar os restos a pagar do exercício financeiro, discriminando no mínimo o número do empenho, o exercício financeiro, a data do empenho, o nome do fornecedor e o valor do empenho, distinguindo as despesas processadas das despesas não processadas. |
| 9.7 | Demonstrar as diárias de viagem dos servidores municipais, discriminando a data de partida, data de retorno, o nome, cargo ou função do servidor beneficiado, o objetivo da viagem, os itens de despesas com seu valor unitário e total. |
| 9.8 | Permitir pesquisas de exercício, mês e nome do servidor na tela de publicação das diárias de viagem. |
| 9.9 | Demonstrar o valor das receitas orçamentárias previstas e arrecadadas, permitindo consultas por exercício, data inicial e final, natureza da receita e categoria. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------------|--|
| 9.10 | Demonstrar o valor das receitas extraorçamentárias arrecadadas discriminando a conta extra orçamentária utilizada, a conta bancária onde ocorreu o depósito, permitindo consultas por exercício e data inicial e final dos lançamentos. |
| 9.11 | Demonstrar a folha de pagamento dos servidores municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do servidor, data de admissão, o cargo ou função ocupada, seu vínculo com a administração, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração. |
| 9.12 | Permitir pesquisa agrupada da matrícula, nome do servidor, cargo, vínculo e local de trabalho dos servidores. |
| 9.13 | Demonstrar a remuneração dos agentes políticos municipais, separando os dados por mês e exercício financeiro, informando no mínimo a matrícula, o nome do agente político, data de admissão, o cargo ocupado, os proventos recebidos, os descontos lançados, o valor bruto e líquido da remuneração. |
| 9.14 | Demonstrar os dados dos principais programas executados no âmbito da administração, informando no mínimo o seu código, descrição, tipo, público alvo, objetivos, produto, unidade de medida, meta física e meta financeira para seu período de vigência, e as ações vinculadas para consecução de seus objetivos. |
| 9.15 | Demonstrar a execução das ações mantidas pela administração para atingir o objetivo dos programas, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês. |
| 9.16 | Demonstrar a execução da despesa mensal por função e subfunção, demonstrando no mínimo o valor das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por mês. |
| 9.17 | Demonstrar os relatórios de Gestão fiscal do município com consulta por quadrimestre e exercício financeiro. |
| 9.18 | Demonstrar os relatórios bimestrais de execução orçamentária, separando por exercício e bimestre. |
| 9.19 | Demonstrar a prestação de contas do exercício após encerrado, publicando no mínimo o Balanço Orçamentário, o Balanço Financeiro, o Balanço Patrimonial, a Demonstração das Variações Patrimoniais, a Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstrativo dos Devedores Diversos, Demonstrativo da Dívida Flutuante, Demonstrativo da Dívida Fundada Interna, Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos em Saúde, Demonstrativo das Despesas com Pessoal, Demonstrativo das Despesas com o Fundo Municipal de Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB. |
| 9.20 | Permitir a publicação de todos os editais de licitação do município, demonstrando a fase em que se encontra o procedimento. |
| 9.21 | Permitir a publicação de todos os procedimentos licitatórios do município, demonstrando o número do processo, a modalidade utilizada, o objeto, a data do edital, a data de autuação, a data de adjudicação, a data de homologação, a descrição dos itens de produtos ou serviços licitados, a relação dos fornecedores participantes e o valor final da proposta selecionada, permitindo pesquisa por ano, mês de referência, número de processo licitatório ou data inicial ou final de realização do certame. |



| | |
|-------|--|
| 9.22 | Permitir a publicação de forma automática de todos os contratos celebrados e seus aditivos pelo município, demonstrando o número do contrato, a data de assinatura, a data de vigência inicial e final, o objeto, o valor do contrato, o nome do contratado, a descrição dos itens dos produtos ou serviços constantes do contrato, permitindo consulta por exercício, mês de referência, número do contrato ou aditivo e datas inicial e final. |
| 9.23 | Todas as consultas devem permitir a geração de arquivos em formato eletrônico para download de forma que possibilitem ser trabalhados pelos usuários em formato de planilhas editáveis. |
| 9.24 | As informações orçamentárias devem ser exportadas automaticamente pelo sistema após concluídas, através de ferramenta própria de envio ou processo customizado, sem a necessidade da inserção manual de dados. |
| 10 | Sistema de Atendimento ao Contribuinte |
| 10.1 | Possuir ferramenta de Solicitação de Documentos Diversos (Cálculo em Aberto, Inscrição Imobiliária, Dívida Ativa, Alvará, CND Contribuinte e CND Imóvel). |
| 10.2 | Possuir ferramenta de atualização de Datas de Guias vencidas. |
| 10.3 | Cadastro do contribuinte no próprio sistema web, com confirmação por e-mail válido. |
| 10.4 | Integração com sistema fiscal municipal para comunicação dos dados relativos ao contribuinte. |
| 10.5 | Emissão de solicitações de segunda via de guias e certidões diversas; |
| 10.6 | Sistema desenvolvido na plataforma web, banco de dados relacional opensource com hospedagem nas Nuvens ('CloudComputing'). |
| 10.7 | Acesso ao sistema web pelo contribuinte através de CPF/CNPJ e senha; |
| 10.8 | Alteração da senha de acesso; |
| 10.9 | Possuir ferramenta para alteração dos dados cadastrais de forma "OnLine". |
| 10.10 | Possuir ferramenta para recuperação da senha de acesso de forma "OnLine". |
| 11 | Tributação/Arrecadação |
| 11.1 | Assegurar o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos necessários ao processo de constituição do crédito tributário e seu lançamento. |
| 11.2 | Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|---|
| 11.3 | Possuir opção de parametrização de utilização dos funcionários do setor tributário quanto à utilização de funções no sistema, acesso restrito a algumas funções do sistema e conforme solicitação do responsável do setor do município. |
| 11.4 | Parametrizar dados gerais do Município convênio bancário código FERBRABAN do Município, código de barras aberto ou fechado. |
| 11.5 | Conter rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária) com destaque para cada item. |
| 11.6 | Manter base de dados atualizada, estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes aos lançamentos tributários de competência do Município. Emitir guias e carnês de Recolhimento dos diversos tributos municipais. |
| 11.7 | Todos os cadastros do sistema (módulo) devem ser normatizados, ou seja, seus campos devem ser padronizados, sempre que possível, para evitar a duplicidade de dados. |
| 11.8 | Tabelas mínimas do Sistema (módulo): loteamentos, bairros, logradouros, trechos de logradouro, serviços públicos. |
| 11.9 | Proprietários e corresponsáveis, atividades econômicas, ocupações econômicas, unidades fiscais. |
| 11.10 | Conter procedimentos/rotinas necessárias para evitar erros de cadastramento no momento da inclusão e alteração dos registros. |
| 11.11 | Permitir cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ, respectivamente. |
| 11.12 | Conter processo de unificação de Contribuintes saneando o cadastro e evitando redundância de informações. |
| 11.13 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de bairros. |
| 11.14 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de loteamento. |
| 11.15 | Permitir o cadastramento e manutenção dos dados de logradouros, associando-os a um bairro e ao CEP a que pertence. |
| 11.16 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de trechos de logradouros, associando-os a um logradouro específico e definindo o seu posicionamento (direito ou esquerdo). |
| 11.17 | Permitir o cadastramento e a manutenção dos dados de serviços públicos (exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação, Limpeza pública e outros) para relacionamento com logradouros e trechos de logradouros, permitindo a sua posterior cobrança. |
| 11.18 | Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------------|--|
| 11.19 | O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (cadastro Nacional de Atividades Econômicas), sem o qual fica inviável a classificação das atividades das micro e pequenas empresas para o registro junto à Receita Federal e vinculação ao processo de Tributação conhecido como SIMPLES NACIONAL. |
| 11.20 | Conter no Cadastro Econômico, informações cadastrais de pessoas físicas e jurídicas, contribuintes do ISS e de Taxas de Poder de Polícia e sócios de empresa. |
| 11.21 | Possuir opção de Cadastro e Parametrização de Mensagens para emissão em Carnês, guia DAM, Alvarás, Certidões e Notificações. |
| 11.22 | Conter tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por códigos, grupos, parâmetros para cálculo e lançamentos dos Tributos em cada atividade. |
| 11.23 | Realizar os registros dos Contadores responsáveis pela contabilidade da empresa. |
| 11.24 | Realizar os registros na Conta Corrente Fiscal de todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento. |
| 11.25 | Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias. Mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas. |
| 11.26 | Possuir um calendário onde seja possível a definição de dias não úteis (sábados, domingos e feriados municipais, estaduais ou federais). |
| 11.27 | Permitir a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e Jurídicas). |
| 11.28 | Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados. |
| 11.29 | Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados. |
| 11.30 | Permitir a emissão de relatório de atividades econômicas cadastradas. |
| 11.31 | No cadastro de imóveis deverão constar todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a legislação Municipal. |
| 11.32 | Possibilitar na emissão da guia de ITBI, emissão do formulário de transferência de ITBI do Município e geração da guia de recolhimento já parametrizada, opção para informar a natureza da operação, no ato da geração da guia de informação. |
| 11.33 | Possibilitar emissão de guia de ITBI parametrizada, para transferências de Glebas de terras rurais, com a opção de cadastramento dos contribuintes interessados no ato e geração do formulário de transferência de acordo com o que o Município desejar. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|---|
| 11.34 | Possibilitar parametrização no cálculo de ITBI quando tem influência de financiamento cujo valor da alíquota é diferenciado de acordo com o código do Município vigente. |
| 11.35 | Possibilitar a emissão da Segunda Via da Guia de ITBI caso haja necessidade. |
| 11.36 | O cadastro de imóveis deverá permitir a vinculação de corresponsáveis, pois os mesmos são responsáveis pelo crédito tributário lançado vinculado a ele. |
| 11.37 | Permitir a manutenção de históricos do imóvel para verificações futuras e possíveis revisões de lançamento. |
| 11.38 | Permitir na transferência de proprietário de imóvel a transferência de débitos existentes, informando inclusive se está inscrito em dívida ativa. |
| 11.39 | Emitir relatório com as quantidades de cadastros efetuadas em um determinado período, para os cadastros imobiliário e econômico. |
| 11.40 | Deverão ser extraídos em forma de relatório os dados quantitativos do cadastro de imóveis em função das características especificadas no BCI. |
| 11.41 | Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças. |
| 11.42 | Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente. |
| 11.43 | Permitir vinculação a planta genérica de valores, logradouros e trechos. |
| 11.44 | Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído. |
| 11.45 | Permitir a realização de baixa de imóveis registrando o motivo. |
| 11.46 | Permitir consulta ao cadastro de imóveis por: inscrição cadastral; nome do proprietário. |
| 11.47 | Emitir relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características. |
| 11.48 | Permitir a geração de relatório em que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, adequada ao Código Tributário Municipal. |
| 11.49 | O BCE deverá conter ainda a possibilidade de inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------------|--|
| 11.50 | Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte, indicando a principal e as secundárias. |
| 11.51 | Permitir a vinculação do contador ao BCE, sendo este previamente inserido no sistema (módulo) através do cadastro único de pessoas. |
| 11.52 | Permitir registrar a situação da inscrição econômica: ativa, inativa, baixada, bloqueada, suspensão, e sob fiscalização. |
| 11.53 | Possuir rotinas para elaboração dos cálculos dos tributos, conforme legislação municipal. |
| 11.54 | Permitir a emissão das guias de arrecadação em cota única ou dividido em parcelas, respeitando o valor mínimo e contendo código de barras para pagamento nos agentes arrecadadores. |
| 11.55 | Possuir rotinas para elaboração dos acréscimos a incidirem sobre o lançamento em decorrência de atrasos nos pagamentos, conforme legislação municipal. |
| 11.56 | Possuir rotina de impressão de 2ª via de documentos de arrecadação. |
| 11.57 | Permitir o processo de revisão de lançamentos efetuados, mantendo registrado as informações do lançamento anterior. |
| 11.58 | Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita através da captação e processamento de arquivos texto, disponibilizados pelos agentes arrecadadores conveniados com a Administração. |
| 11.59 | Emitir relatório dos registros não processados pela rotina automática de extinção de crédito tributário, modalidade pagamento, relatando o motivo de tal ocorrência. |
| 11.60 | Permitir que a extinção do crédito tributário na modalidade de pagamento possa ser feita de forma manual quando não for possível o processamento automático. |
| 11.61 | Permitir que seja impresso um relatório que auxilie na conciliação dos créditos extinguidos, podendo ser emitido por data de crédito, data de pagamento ou data de contabilização, podendo ainda serem selecionados todos ou um agente arrecadador específico. |
| 11.62 | Permitir que seja impresso um relatório por agente arrecadador com toda a classificação dos créditos recebidos, para que sejam realizados os registros contábeis. |
| 11.63 | Permitir que durante o processamento, tanto automático quanto manual dos pagamentos, seja identificado se o vencimento da guia de arrecadação coincide com um dia não útil, prorrogando automaticamente a guia de arrecadação para o próximo dia útil. |
| 11.64 | Permitir a baixa no sistema (módulo) dos valores arrecadados pelos CNPJs cadastrados no regime de recolhimento SIMPLES NACIONAL capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do SIMPLES NACIONAL). |
| 11.65 | O módulo de taxas diversas e preços públicos deverá ser integrado ao Cadastro Técnico Municipal, para a manutenção da integridade das informações e contabilidade dos dados. |



| | |
|-------|---|
| 11.66 | Permitir o cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas diversas e preços públicos previstos na Legislação Municipal. |
| 11.67 | Conter integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada. |
| 11.68 | O módulo de dívida ativa deve ser integrado aos outros módulos do sistema (módulo) de Tributos, de modo a promover a consistência e segurança das informações e possibilitar que as consultas de débitos dos contribuintes retratem a real situação do contribuinte em relação ao Fisco Municipal. |
| 11.69 | Permitir que todos os débitos de contribuintes (pessoa física, jurídica ou imóvel) possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, referente ao exercício corrente e anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou dívida ativa). |
| 11.70 | Possuir opção de Consulta Débitos por contribuinte, inscrição e período. |
| 11.71 | Possuir opção de Consulta Paga por contribuinte, inscrição e período. |
| 11.72 | Assegurar nos extratos de contribuinte proprietário que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade. |
| 11.73 | Permitir o registro e controle de parcelamentos, do número de parcelas e dos pagamentos referentes às mesmas. |
| 11.74 | Permitir o Cancelamento de Parcelamento caso seja necessário de acordo com a legislação do Município. |
| 11.75 | Permitir o parcelamento de débitos inscritos em Dívida Ativa e não executados, emissão de carnês e a gestão da carteira de parcelamento inclusive o controle do número de parcelas inadimplentes, observados valores mínimos e demais regras de parcelamento. |
| 11.76 | Conter consultas aos valores em Dívida Ativa (valor principal, multa, juros e correção monetária), agrupados por diversos critérios: por contribuinte, tributo, ano de inscrição, situação da dívida e outros. |
| 11.77 | Permitir a emissão de Notificação de Inscrição em Dívida Ativa, Notificação de Execução e da Certidão de Execução Fiscal e Protesto. |
| 11.78 | Emitir relatório analítico dos maiores devedores. |
| 11.79 | Conter rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal, de acordo com a legislação. |
| 11.80 | Permitir de forma automática a identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a inscrição em Dívida Ativa de todos os devedores. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 -Lei de Execução Fiscal. |
| 11.81 | Permitir a gravação e emissão da Certidão de Dívida Ativa e Petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 -Lei de Execução Fiscal. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------------|---|
| 11.82 | Permitir que seja informado no sistema (módulo) o número do processo de execução fiscal, vinculando-o as devidas Certidões de Dívida Ativa, bem como o registro de ações referentes a este processo. |
| 11.83 | Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel à inscrição municipal. |
| 11.84 | Permitir a emissão de correspondência aos contribuintes notificando-os dos valores inscritos em dívida Ativa. |
| 11.85 | Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida Ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Tributária Municipal. |
| 11.86 | Permitir que inscrições em Dívida Ativa sejam canceladas, exigindo que seja informada uma justificativa para tal ação. |
| 11.87 | Permitir a impressão das inscrições em Dívida Ativa canceladas de modo que seja realizado o lançamento contábil no patrimônio. |
| 11.88 | Permitir a impressão de um extrato contendo todos os créditos tributários. Inscritos em Dívida Ativa ou não, de um determinado contribuinte, atualizados até uma data a ser informada. |
| 11.89 | Permitir a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos Municipal) efetuando varredura de todos os débitos do contribuinte constante nos módulos imobiliário, Econômico e Dívida Ativa. |
| 11.90 | Permitir a emissão de Alvarás. |
| 11.91 | Permitir a emissão de relatórios na tela, impressos e gráficos dos diversos processos tributários municipais. |
| 11.92 | Permitir a parametrização de tabelas de alíquotas, percentuais, unidades fiscais pelo próprio usuário do sistema (módulo). |
| 11.93 | Efetuar a baixa automática de todas as receitas municipais, inclusive da Dívida Ativa, utilizando arquivo de retorno bancário. |
| 11.94 | Administrar a Dívida Ativa dos contribuintes, submetendo-a aos trâmites legais (notificação, Anistia, remissão, suspensão, cancelamento, prescrição, parcelamento, petição e ajuizamento). |
| 11.95 | Controlar a emissão e pagamento do ITBI e a transferência de imóvel, bloqueando-a ou não, quando o imóvel está em débito. |
| 11.96 | Permitir a transferência automática do imóvel para o novo proprietário após ser efetuada a baixa do pagamento. |
| 11.97 | Permitir o cadastro do projeto de construção civil, com a emissão das respectivas guias para cobrança (alvarás, habite-se, etc.). |
| 11.98 | Permitir armazenar informações e observações sobre os diversos cadastros de contribuintes, mantendo atualizado o histórico das ocorrências efetuadas nos diversos cadastros. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|---|
| 11.99 | Permitir processos como: recálculo de débitos, prorrogação de vencimento, suspensão e movimentação dos lançamentos, simulação de cálculos, requerimento de isenção, contribuição de melhoria com controle do saldo devedor, recuperação fiscal -parcelamento de débitos e dívidas, manutenção de parcelamentos, unificação de contribuintes, controle de liberação de blocos de notas fiscais de serviços, controle para geração de ISS estimado, controle de requerimento de baixa de atividades e controle de notas fiscais avulsas. |
| 11.100 | Permitir o cadastro de parâmetros para emissão de nota fiscal avulsa com as seguintes características: tipo de serviço, tabela de IRRF, INSS, SEST e SENAT. |
| 11.101 | Emitir Nota Fiscal Avulsa de acordo com modelo e código tributário do município. |
| 11.102 | Permitir a importação das guias de ISS do sistema de nota fiscal eletrônica “on-line”. |
| 11.103 | Permitir o lançamento automático de todas as receitas recebidas pelo sistema de tributação no sistema de contabilidade, evitando assim o retrabalho. |
| 12 | Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Planejamento |
| 12.1 | Registrar os atos e fatos inerentes a Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados. |
| 12.2 | Tesouraria |
| 12.3 | Proporcionar a perfeita execução das operações financeiras da entidade, com agilidade nos cálculos e precisão nas informações obtidas. |
| 12.4 | Possibilitar o uso de impressora de cheques. Interação com o sistema contábil. |
| 12.5 | Administrar e contabilizar a movimentação financeira com total eficiência e segurança, sem comprometer integridade dos dados. |
| 12.6 | Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. |
| 12.7 | Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário. |
| 12.8 | Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentária, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento através de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária. |
| 12.9 | Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no layout determinado por cada banco. |
| 12.10 | Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|--|
| 12.11 | Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas. |
| 12.12 | Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos realizados, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credor-fornecedor, com a funcionalidade de seleção por datas de pagamentos das despesas e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. |
| 12.13 | 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. |
| 12.14 | Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa. |
| 12.15 | Permitir o cadastro de débitos e de créditos em contas correntes regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 12.16 | Permitir estorno de lançamentos contábeis. |
| 12.17 | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. |
| 12.18 | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. |
| 12.19 | Permitir o processamento diário da conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade. |
| 12.20 | Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias. |
| 12.21 | Permitir o cadastro de contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a administração efetue o pagamento ao mesmo. |
| 12.22 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados. |
| 12.23 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e aos valores pagos. |
| 12.24 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancaria, saldo anterior na conta corrente bancaria, data de cada lançamento, valores debitados, creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|--|
| 12.25 | Permitir emissão do Boletim Diário de Tesouraria, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários). |
| 12.26 | Permitir emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos). |
| 12.27 | Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por mês e por conta-corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias. |
| 12.28 | Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, e os saldos para o período seguinte de todas as contas financeiras. |
| 12.29 | Permitir emissão de relatório da execução financeira, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: |
| 12.30 | - data de ocorrência da movimentação: |
| 12.31 | - histórico da movimentação: |
| 12.32 | - valor da movimentação; |
| 12.33 | - indicação do tipo da movimentação (credito ou débito); e |
| 12.34 | - saldo após o lançamento da movimentação (Livro de tesouraria). |
| 12.35 | Permitir integração com o sistema (modulo) contábil para compartilhamento das informações lançadas. |
| 12.36 | Permitir integração com o sistema (modulo) de tributação para baixa automática dos créditos tributários e controle dos valores devidos pelos contribuintes municipais. |
| 12.37 | Processamento Contábil |
| 12.38 | Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros) para o exercício seguinte. |
| 12.39 | Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado e tenham controle dos atributos obrigatórios “p” e “f” e demais funcionalidades previstas no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), de utilização obrigatória a todos os entes da Federação conforme portarias da STN. |
| 12.40 | Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender às identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado com a identificação das fontes nas contas bancárias. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|---|
| 12.41 | Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas. |
| 12.42 | Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições). |
| 12.43 | Permitir bloqueio e desbloqueio das dotações orçamentárias. |
| 12.44 | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, e com possibilidade de atualização automática dos saldos contábeis. |
| 12.45 | Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático e baixa automática na tesouraria da folha de pagamento processada e encerrada. |
| 12.46 | Empenhos |
| 12.47 | Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei n.º 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa. |
| 12.48 | Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar. |
| 12.49 | Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico. Possibilitar o cadastro e controle das notas de empenho globais ou por estimativa. Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho. |
| 12.50 | Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor/fornecedor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa. |
| 12.51 | Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentário, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa. |
| 12.52 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativas e globais que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|--|
| 12.53 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar. |
| 12.54 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho. |
| 12.55 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho. |
| 12.56 | Permitir informar e controlar as retenções como INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de liquidação de empenho, com o lançamento automático das receitas orçamentárias ou extraorçamentárias no momento das baixas das despesas. |
| 12.57 | Permitir controle de adiantamentos para suprimento de fundos conforme arts. 68 e 69 da Lei 4.320/64, com lançamentos automáticos no sistema de controle do PCASP. |
| 12.58 | Permitir a consolidação das despesas executadas nos consórcios públicos através de contrato de rateio, conforme portaria 72 expedida pela STN. |
| 12.59 | Permitir o controle das subvenções concedidas registrando no plano de contas da entidade os valores concedidos, aprovados, impugnados e possíveis restituições ao erário decorrentes de aplicação incorreta dos valores repassados. |
| 12.60 | Despesas Extraorçamentárias |
| 12.61 | Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extraorçamentárias. |
| 12.62 | Permitir o controle da execução das receitas e despesas extraorçamentárias por fontes de recursos. |
| 12.63 | Permitir a emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extraorçamentárias. |
| 12.64 | Liquidação |
| 12.65 | Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei. °4.320/1964. |
| 12.66 | Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento. |
| 12.67 | Permitir a emissão de nota de anulação da liquidação da despesa. |
| 12.68 | Permitir que na liquidação da despesa sejam reconhecidos automaticamente através de lançamentos contábeis no passivo financeiro da entidade os valores devidos aos credores. |
| 12.69 | Ordenação de Pagamento |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|--|
| 12.70 | Permitir a emissão de relatório analítico das ordens de pagamento previstos com a seleção por intervalos de data, de escolha do credor/fornecedor e por fontes de recursos e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor e fonte de recursos permitida para o pagamento. |
| 12.71 | Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário. |
| 12.72 | Restos a Pagar |
| 12.73 | 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. |
| 12.74 | Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.75 | Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de controle. |
| 12.76 | Contabilização e Relatórios |
| 12.77 | Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento. |
| 12.78 | 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. |
| 12.79 | Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas. |
| 12.80 | Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores. Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado. |
| 12.81 | Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas. |
| 12.82 | Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados; possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados. |
| 12.83 | Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo. |
| 12.84 | Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, liquidações, anulações e complementações, data dos empenhos, liquidações, anulações e complementações, valor dos empenhos, liquidações, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos. |
| 12.85 | Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor. |
| 12.86 | Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar, por ordem alfabética de credor/fornecedor. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------------|--|
| 12.87 | Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por fonte de recursos, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico. |
| 12.88 | Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extraorçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, documento bancário e valor. |
| 12.89 | Permitir a exportação de arquivo de acordo com o layout da Secretaria da Receita Federal do Brasil para importação na Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF). |
| 12.90 | Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor. |
| 12.91 | 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 empenho, nome do credor/fornecedor, e valor de inscrição. |
| 12.92 | Permitir a emissão de relatório de pagamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. |
| 12.93 | Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo de crédito (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito). |
| 12.94 | Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os Créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa. |
| 12.95 | Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|--|
| 12.96 | Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa. |
| 12.97 | 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. |
| 12.98 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga. |
| 12.99 | Relatórios Gerais |
| 12.100 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.101 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei n.º 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. |
| 12.102 | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores Liquidados com a possibilidade de escolha do mês, ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo III a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. |
| 12.103 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.104 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.105 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei n.º 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII a Portaria SOF n.º 8 de 04/02/1985. |
| 12.106 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.107 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.108 | Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de n.º 700 de 10/12/2014, Anexo 12 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço orçamentário) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|---------------|--|
| 12.109 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 13 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço financeiro) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. |
| 12.110 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 14 da Lei n.º 4.320/1964 (balanço patrimonial) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. |
| 12.111 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, Anexo 15 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais) com a possibilidade de inserção de notas explicativas. |
| 12.112 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna). |
| 12.113 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei n.º 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante). |
| 12.114 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil denominado Demonstrativo dos Fluxos de Caixa, nos moldes definidos pelas DCASP (Demonstrações contábeis aplicadas ao setor público) aprovados pela portaria da STN de nº 700 de 10/12/2014, com a possibilidade de inserção de notas explicativas. |
| 12.115 | 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. |
| 12.116 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa. |
| 12.117 | Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP. Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos para o PASEP. |
| 12.118 | Permitir emissão de relatórios demonstrando os dados fiscais do município como gastos com pessoal, receita corrente líquida, demonstrativos das disponibilidades financeiras e restos a pagar, etc. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|---|
| 12.119 | 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. |
| 12.120 | Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês. Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentaria realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte. |
| 12.121 | Permitir a emissão dos livros obrigatórios: Livro Diário e Livro Razão, com impressão dos termos de abertura e de encerramento. |
| 12.122 | Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio. |
| 12.123 | Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme disposições contidas na Lei Complementar de nº 131/2009. |
| 12.124 | Orçamento (PPA, LDO e LOA). |
| 12.125 | Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei n.º 4.320/1964, Lei complementar n.º 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados. |
| 12.126 | Plano Plurianual - PPA |
| 12.127 | Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade; Possibilitar que o PPA contenha: - as diretrizes ou macro objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; - os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, público alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índice futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; - as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada. |
| 12.128 | Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais. |



| | |
|---------------|---|
| 12.129 | Registrar o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do Plano Plurianual. Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas. |
| 12.130 | Permitir a geração de relatórios demonstrando a execução do Plano Plurianual e o confronto com as metas previstas por exercício. |
| 12.131 | Permitir o acompanhamento do PPA nos seus quatro anos de vigência através de lançamentos de controle no Plano de Contas da Prefeitura, conforme definido no PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). |
| 12.132 | Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO |
| 12.133 | Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade. |
| 12.134 | 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. |
| 12.135 | Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere à LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades. |
| 12.136 | 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 n.º 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: |
| 12.137 | Demonstrativo I - Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; |
| 12.138 | Demonstrativo II - Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; |
| 12.139 | Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; |
| 12.140 | Demonstrativo IV - Evolução do patrimônio Líquido; |
| 12.141 | Demonstrativo V - Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VIII - Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|--|
| 12.142 | Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN n.º 577/2008. |
| 12.143 | Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88. |
| 12.144 | Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação. |
| 12.145 | Lei Orçamentária Anual - LOA |
| 12.146 | Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade. |
| 12.147 | 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. |
| 12.148 | Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação. |
| 12.149 | Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s). |
| 12.150 | Disponibilizar a listagem das funções e sub funções de governo, conforme especificado na Portaria n.º 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão. |
| 12.151 | 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. |
| 12.152 | Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática, econômica e por fontes de recursos, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a fonte de recursos, com os seus respectivos valores orçados. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|---------------|---|
| 12.153 | Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos. |
| 12.154 | Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados. |
| 12.155 | Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166, da CF/88 e art. 5º da LRF. |
| 12.156 | Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF. |
| 12.157 | Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA. |
| 12.158 | Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei n.º 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: |
| 12.159 | a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores aquele em que se elaborou a proposta; |
| 12.160 | b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; |
| 12.161 | c) a receita prevista para o exercício a que se refere à proposta; |
| 12.162 | d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; |
| 12.163 | e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e despesa revista para o exercício a que se refere à proposta. |
| 12.164 | 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 n.º 4.320/1964; |
| 12.165 | 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 n.º 4.320/1964. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|--|
| 12.166 | 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 n.º 4.320/1964. |
| 12.167 | Permitir a emissão do Anexo 6 - Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. Permitir a emissão do Anexo 7 - Programa de Trabalho de Governo - Demonstrativo de Funções, Sub funções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.168 | Permitir a emissão do Anexo 8- Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub funções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.169 | 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 n.º 4.320/1964. |
| 12.170 | 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 n.º 4.320/1964. |
| 12.171 | Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação. |
| 12.172 | Execução do Orçamento |
| 12.173 | Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF. |
| 12.174 | 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. |
| 12.175 | Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei n.º 4.320/1964. |
| 12.176 | Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas. |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|--------|---|
| 12.177 | Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo. |
| 12.178 | Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88. |
| 12.179 | Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit 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 n.º 4.320/1964. |
| 12.180 | 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, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito). |
| 12.181 | Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF. |
| 12.182 | Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual. |
| 12.183 | Permitir a visualização dos limites de créditos adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil. |
| 12.184 | Matriz de Saldo Contábeis |
| 12.185 | Permitir a geração as informações referentes a Matriz de Saldos Contábeis em formato aceito pela STN. |
| 13 | Ajustamento às normas do TCE/MG |
| 13.1 | O software e suporte fornecido devem atender os seguintes critérios para atendimento das normas do TCE/MG: |
| 13.2 | Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias; |
| 13.3 | Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão ser realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG; |



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



| | |
|-------|---|
| 13.4 | Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos; |
| 13.5 | Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharia; |
| 13.6 | Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG. |
| 13.7 | Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa n.º 08 do TCEMG. |
| 13.8 | Permitir emissão de relatórios resumidos demonstrando a execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. |
| 13.9 | Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. |
| 13.10 | Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. |
| 13.11 | Permitir a emissão do demonstrativo das receitas de operações de crédito, alienações e convênios, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. |
| 13.12 | Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. |
| 13.13 | Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG. |
| 13.14 | Permitir emissão de relatórios sintéticos com a demonstração da execução orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. |
| 13.15 | Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG. |

5. DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5.1.1. A estimativa de preço de mercado far-se-á pela pesquisa que será realizada com o mercado fornecedor, posteriormente, conforme solicitação.



5.1.2. A dotação orçamentária conforme QDD 2021 será sob a seguinte rubrica:

6. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1. O objeto deste CONTRATO será executado sob o regime de execução indireta, conforme a programação da Administração e mediante a emissão da Autorização de início de PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

6.2. O CONTRATO a ser firmado entre a Administração e a empresa contratada, incluirá as condições estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos, necessárias à fiel execução do objeto e também do Termo de Referência.

6.3. O CONTRATO firmado com a Administração não poderá ser objeto de cessão ou transferência, ficando o mesmo passível de penalidade e sanção, inclusive rescisão.

6.4. Correrá por conta da Empresa contratada qualquer indenização por danos causados a Administração ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto licitado.

6.5. Para atender a seus interesses, a Administração se reserva o direito de alterar quantitativos, sem que implique a alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos aos limites estabelecidos no art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93.

6.6. A Administração se reserva o direito de não receber a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto no instrumento convocatório e Termo de Referência, podendo cancelar o CONTRATO e aplicar o disposto no artigo 78, inciso I, da Lei Federal 8.666/93.

6.7. Verificando-se caso de força maior ou caso fortuito, nos exatos termos do Código Civil Brasileiro, a Empresa contratada se obriga a comunicar, por escrito, a Administração, a ocorrência do evento, suspendendo-se suas obrigações, enquanto perdurar tal situação.

6.8. A empresa contratada obriga-se a manter, durante toda a vigência do CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Prefeitura Municipal, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do CONTRATO.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. A Contratada obriga-se a:

a) Executar o contrato no melhor padrão de qualidade e executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que a mesma venha cometer no desempenho de suas funções.

b) Prestar os esclarecimentos solicitados.

c) Permitir e facilitar à Fiscalização da Administração, inspeção da PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a serem entregues, prestando todas as informações solicitadas pela Administração.

d) Informar à Fiscalização da Administração a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS no prazo requisitado pela Administração e estabelecido pelo contrato, sugerindo as medidas para corrigir a situação.

e) Responsabilizar-se pelo pagamento de encargos fiscais, tributários, previdenciários e trabalhistas, resultantes do cumprimento deste instrumento.

f) Realizar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO no endereço indicado, conforme os prazos estabelecidos, visando assegurar o seu pleno uso, sob pena de aplicação das sanções previstas neste instrumento.

g) Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO responsável por gerir o CONTRATO, em sua totalidade, condições normais, na melhor técnica, obedecendo rigorosamente às normas de segurança pertinentes.



h) Atender prontamente às reclamações da Administração, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

i) Designar um representante para acompanhar a execução do CONTRATO.

j) Responsabilizar-se pela qualidade dos SERVIÇOS entregues, substituindo, imediatamente, aqueles que apresentarem qualquer categoria de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações, parte integrante deste Termo, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão do CONTRATO.

k) Providenciar, imediatamente, a correção das deficiências apontadas pela Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, com respeito à execução deste CONTRATO.

l) A empresa contratada obriga-se no direito de manter em toda a vigência do CONTRATO firmado entre as partes as condições de habilitação em dia.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Executar a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO conforme solicitação da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO Ou a quem esta determinar, responsável por gerir o CONTRATO integralmente, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades observadas na PRESTAÇÃO DE SERVIÇO.

8.2. Efetuar os pagamentos devidos à empresa nas condições estabelecidas.

8.3. Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do CONTRATO, nos termos do artigo 67, da Lei Federal n.º 8.666/93.

8.4. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a PRESTAÇÃO DE SERVIÇO que venham a ser solicitados pelos colaboradores (empregados) da Contratada.

9. DA GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A Gestão do CONTRATO ficará a cargo da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO conforme discriminado neste Termo de referência.

10. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. O recebimento do objeto observará o seguinte procedimento: O setor competente para autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ou a quem esta determinar, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.2. A Prefeitura Municipal de Divisa Alegre reserva-se o direito de não receber nenhuma PRESTAÇÃO DE SERVIÇO em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório e Termo de referência, podendo rescindir o CONTRATO, nos termos do artigo 78, inciso I e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.3. A Empresa contratada é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, bem como o acesso às fontes de informações julgadas necessárias.

10.4. O objeto deste CONTRATO será recebido mensalmente conforme solicitação da requisitante do objeto.

10.5. O recebimento definitivo não exime a empresa contratada da responsabilidade pelos danos porventura causados pela utilização dos SERVIÇOS.

10.6. A Administração notificará a empresa contratada, podendo suspender o pagamento e até mesmo, rescindir o CONTRATO, se algum serviço estiver em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, independente de aplicação de sanções cabíveis.

11. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



11.1. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será realizado pela Tesouraria da Contratante, por processo legal, nas condições exigidas e apresentação dos documentos fiscais devidos, mensalmente a contar da data dos serviços prestados.

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

11.3. Se o objeto não for entregue conforme condições propostas, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

11.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

11.5. O PAGAMENTO SE FARÁ COM A APRESENTAÇÃO PELO LICITANTE DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:

11.5.1. AUTORIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, NOTA FISCAL E CERTIDÕES FISCAIS TAIS COMO: CND DE FGTS, CND FEDERAL E CNDT TRABALHISTA.

11.6. Relativamente ao ITEM 01 -Os serviços contratados terão seu valor global divididos em parcelas iguais e mensais, sendo que será no mês de dezembro deverão ser pagas duas parcelas.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1. O prazo de vigência do CONTRATO será até 31/12/2022, a contar da data de sua assinatura, com eficácia legal após sua publicação, podendo ser prorrogado conforme legislação em vigor.

13. DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições do CONTRATO, a Administração poderá aplicar à empresa contratada as sanções previstas no artigo 87 da Lei Federal 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis, garantida a ampla defesa:

I - Advertência

II - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais das multas:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da prestação de serviços não realizada na etapa.

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor da PRESTAÇÃO DE SERVIÇO não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento do CONTRATO.

III - Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo não superior a dois anos.

IV - Declaração de Inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

13.2. O recolhimento das multas nas alíneas "a" e "b" deverá ser feito através de guia própria da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data em que for aplicada a multa, com o setor de tributos do Município.

Prefeitura Municipal de Divisa Alegre/MG,

ISAIAS SANTOS SOBRINHO
Secretário de Mun. de Administração



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 003/2022
CONTRATO N.º/2022

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO N.º/2022

INSTRUMENTO CONTRATUAL QUE CELEBRAM ENTRE SI O
MUNICIPIO DE DIVISA ALEGRE E A
EMPRESA _____.

I - CONTRATANTE: " **MUNICIPIO DE DIVISA ALEGRE**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Rua: Alfredo Luiz Bahia, nº 04 – Centro – Divisa Alegre-MG – CEP.: 39.995-000, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.073/0001-11 doravante denominada CONTRATANTE.

II- CONTRATADO (A): A empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua....., inscrita no CNPJ/MF nº e Inscrição Estadual nº

III- REPRESENTANTES: Representa a CONTRATANTE A Prefeita Municipal, Representa a CONTRATANTE a Prefeita Municipal, a **Sra. Reinilda Pereira De Sousa e Silva**, portadora do RG; nº MG-12.714.614 SSP/MG e CPF nº 135.497.458-18, residente e domiciliada na Rua João Meira dos Santos, nº 1.991, Centro, Divisa Alegre/MG e a CONTRATADA o Sr, brasileiro, residente e domiciliado nesta cidade, a Rua. – Centro.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei 8.666/93, e demais normas legais pertinentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM SUPORTE TÉCNICO CONTÁBIL E LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL EM ATENDIMENTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO.**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UND | QTDE | VLR UNT | VLR TOTAL |
|---------------------|--|---------|------|---------|-----------|
| 1 | Prestação de serviços em suporte técnico contábil. | Parcela | 12 | | |
| 2 | Licença de uso de sistema integrado para Gestão Pública Municipal. | Meses | 12 | | |
| TOTAL GLOBAL | | | | | |

CLÁUSULA SEGUNDA – DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

2.1 Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

I entregar com pontualidade os serviços solicitados.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



II Comunicar imediatamente e por escrito a Administração Municipal, através da Fiscalização, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

III Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos produtos, objeto da presente licitação.

IV Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação:

2.2 – Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

I Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato.

III Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLAUSULA TERCEIRA - FORMA DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1-O fornecimento objeto deste contrato dar-se-á de forma PARCELADA de acordo necessidade do município.

3.2 – O fornecedor sujeitar-se-á à fiscalização dos serviços no ato da entrega/execução, reservando-se à Prefeitura Municipal de Divisa Alegre o direito de não proceder ao recebimento, caso não encontre os mesmos em condições satisfatórias.

3.3 – O objeto da presente licitação será recebido nas condições estabelecidas no ANEXO I deste edital.

3.3.1 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a PREFEITURA poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b) na hipótese de substituição, a Contratada deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. Os valores unitários e totais do objeto ora contratados seguem conforme relatório anexo.

4.2. O valor global do fornecimento/serviço, ora contratado é de R\$ (.....), fixo e irrevogável.

4.3. No valor pactuado estão inclusos todos os tributos e, ou encargos sociais, resultantes da operação adjudicatória concluída, inclusive despesas com fretes e outros.

4.4 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, a contar da efetiva entrega dos materiais desta licitação, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal.

4.5 - A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

4.6 – Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.



4.7. O pagamento só será efetuado após a comprovação pelo contrato de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com INSS e com o FGTS.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

5.1 – Os preços deverão ser expressos em reais e de conformidade com o inciso I, subitem 7.1 do edital, fixo e irrevogável.

5.2 – Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico financeiro do Contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei 8.666/93.

5.2.1 – Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO

6.1. O prazo do contrato será de (.....) dias, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

7.1. As despesas decorrentes da execução do objeto da presente licitação correrão a cargo da seguinte dotação orçamentária: **04.01.01.04.123.0002.2027-3.3.90.36.00 fonte 100 ficha 156.**

8 - CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES:

8.1– Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

8.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

- I- advertência;
- II- multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato,
- III- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e,
- IV- declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

8.3. Quem convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

8.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

8.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

9.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO

10.1. Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VIGÊNCIA

11.1. O presente Contrato vigorará do dia ____/____/2022 à ____/____/2022.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Pedra Azul, Estado de Minas Gerais, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Divisa Alegre, de de 2022.

REINILDA PEREIRA DE SOUSA E SILVA
Prefeita Municipal
Contratante

.....
.....
Contratado (a)

Testemunhas:

1.^a _____
C.I.: _____
CPF.: _____

2.^a _____
C.I.: _____
CPF.: _____



PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

Sob as penas da lei, para os devidos fins e especialmente para o **Processo Licitatório nº./2022**, do **Pregão Presencial nº./2022** promovido pela Prefeitura de Divisa Alegre -MG, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob n.º, com sede à, no município de, pelo seu representante legal, infra-identificado, **DECLARA:**

1. que conhece e aceita o inteiro teor completo do edital do Pregão supra identificado, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação;
2. sob pena de ação penal que nenhum dirigente, gerente ou sócio, responsável técnico, membro do corpo técnico ou administrativo da declarante, pertence ao quadro temporário ou permanente da Prefeitura Municipal de Divisa Alegre - MG;
3. que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação e contratação com a administração pública, não obstante, declara ainda sob pena da lei que não foi considerada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública nas esferas Municipais, Estaduais e/ou Federal ;
4. que para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
5. e que, portanto, em cumprimento ao disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002, de 17 de julho de 2002, se encontra perfeitamente apta para participar do Processo Licitatório supra identificado, estando em situação regular com suas obrigações perante a Previdência, FGTS e com as Fazendas Nacional, Estadual e Municipal;
6. renuncia a qualquer indenização ou compensação, a qualquer título ou pretexto, em decorrência da participação desta empresa na supramencionada licitação;
7. Declara, ainda, estar ciente da obrigatoriedade de informar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

(local e data) _____, ____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal

OBS. Esta declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a), após a abertura da sessão, antes e separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e documentos de habilitação) exigidos nesta licitação.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022.

ANEXO V

PROCURAÇÃO

A empresa _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo (s) diretor (es) ou sócio (s), (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (*nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço*), a quem confere (m) amplos poderes para junto a Prefeitura Municipal de Divisa Alegre/MG praticar os atos necessários para representar a outorgante na Licitação na modalidade Pregão Presencial n° ___/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do responsável pela empresa sob carimbo

OBS 1: RECONHECER FIRMA(S)

OBS 2: Este documento deverá estar fora do envelope, e será entregue em mãos no ato da sessão de abertura do certame ao (a) Pregoeiro (a).



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DO CONTADOR LEI 123/06

Eu, _____ contador CRC _____,
afirmo ser contador responsável pelas contas da empresa _____ inscrita nº.
CNPJ _____ e com esta função, declaro que a mesma esta devidamente enquadrada nas condições
dos artigos da Lei Complementar 123, de 14 dezembro de 2006, como Micro Empresa ou Empresa de
Pequeno Porte, reconheço os benefícios e as responsabilidades.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CRC

OBS 1: Esta declaração terá validade de 60 dias após sua emissão.



Prefeitura Municipal de Divisa Alegre

Rua Alfredo Luiz Bahia, 04 – Centro – Divisa Alegre/MG.
Cep.: 39.995-000 – Telefones: (33) 3755-8448 / 8125/8187



PREGÃO PRESENCIAL N° 003/2022

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA LEI 123/06

Eu, _____ CPF _____, afirmo como representante legal da empresa _____ inscrita n°. CNPJ _____ de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar nº123/06.

Local e data, _____ de _____ de _____

Assinatura e carimbo do CNPJ

Observação: Declaração terá validade de 60 dias após sua emissão.