



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## **EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023 MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023 MENOR PREÇO POR ITEM**

Pelo presente Edital, o Município de Santana do Deserto, com sede à Praça Mauro Roquete Pinto, nº 01, Centro, Santana do Deserto/MG, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, regida pela Lei 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e suas alterações, **a ser aberto no dia 16 de janeiro de 2024, às 09h00min (nove horas).**

### **1 - PREÂMBULO**

1.1-A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO, realizará a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, no dia 16 de janeiro de 2024, às 09h00min horas**, em sessão pública na sala de Licitação localizada à Praça Mauro Roquete Pinto nº 01, Centro, Santana do Deserto/MG, nos ditames da Lei Federal nº. 10.520/02, Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores e as cláusulas deste Edital. O pregão será realizado pela Pregoeira e Equipe de Apoio, regido pela Lei n 10.520 de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666/93 e pela Lei Complementar nº. 123/2006, e suas alterações e demais normas pertinentes.

### **2 - OBJETO**

2.1-Constitui objeto da presente, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS REFERENTES AOS REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS, DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL E CESSÃO DE USO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, TRIBUTOS, FOLHA DE PAGAMENTO ESOCIAL E EFD-REINF, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no Anexo I deste edital, que dele faz parte integrante.**

### **3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1-Poderão participar da presente licitação todas as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação.

3.2-Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar, contratar ou forem punidos com suspensão pela Administração Pública.

3.2.1-Não poderão participar também, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Santana do Deserto/MG, bem como empresa da qual o servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

3.3-A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

### **4 - ENTREGA DOS ENVELOPES**

4.1-Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

4.1.1-Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

**LOCAL: PRAÇA MAURO ROQUETE PINTO, 01 – CENTRO  
SANTANA DO DESERTO/MG, CEP 36.620-000  
DATA: 16/01/2024 HORÁRIO: 09h00min**

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

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO  
SETOR DE LICITAÇÕES  
PROCESSO Nº 232/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023  
ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO  
SETOR DE LICITAÇÕES  
PROCESSO Nº 232/2023  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023  
ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ**

4.2-O MUNICÍPIO DE SANTANA DO DESERTO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não sejam entregues ao Pregoeiro designado no preâmbulo, no local, data e horário definidos neste Edital.

## **5 - CREDENCIAMENTO**

5.1-Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto ao Pregoeiro e equipe de apoio, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame, devendo ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

5.1.1-Declaração expressa que o licitante se encontra habilitado conforme exigência do Edital anexo VI;

5.1.2-Cartão do CNPJ.

5.1.3-Cópia do estatuto ou contrato social, e a última alteração estatutária ou contratual, ou documento equivalente, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da participação no certame.

5.2-O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de mandato (**FIRMA RECONHECIDA**), ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa.

**5.3-Apresentação da documentação em xerox, acompanhada da ORIGINAL, para que seja autenticada a documentação pelo pregoeiro.**

5.4-No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão do Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

certame, fase esta que só termina após o credenciamento da última empresa presente no local.

5.5-O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

5.6-A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.

## 6 - PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1-As propostas comerciais deverão ser apresentadas na forma do anexo II, datilografadas ou impressos timbrado da empresa proponente, em uma via, moeda corrente nacional – com 02 (duas) casas decimais, rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, sob pena de desclassificação, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões a direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, em conformidade com o Anexos I, deste edital e, deverão conter:

6.1.1-Nome, número do CNPJ, endereço, e meios de comunicação à distância do proponente.

6.1.2-Prazo de validade da proposta não inferior a 60 dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes.

6.1.3-A prestação dos serviços será conforme o anexo I.

6.1.3.1-Identificação dos profissionais da Equipe técnica, conforme anexo II.

6.1.4-Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o Município, declaração está a ser entregue juntamente com a proposta (ANEXO VII).

6.2-As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas UM SERVIÇO E UM PREÇO para cada item do objeto desta licitação.

6.3-Em cada proposta deverá constar OBRIGATORIAMENTE;

**a) Valor unitário e total de cada item;**

**b) Quantidade de cada item;**

**c) Descrição do item.**

6.4-O critério de julgamento das propostas será do tipo menor preço por ITEM.

**6.5-O Proponente somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.**

6.6-Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, **A NÃO SER QUE NÃO ALTERE O VALOR DA PROPOSTA.**

**6.7-A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.**

## 7 - DOCUMENTAÇÃO:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## 7.1-HABILITAÇÃO JURÍDICA

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

7.1.2-Cédula de Identidade de todos os sócios proprietários.

7.2-Qualificação Econômica Financeira.

7.2.1-Certidão Negativa de Falência ou Concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo.

7.3-Regularidade Fiscal e Trabalhista.

7.3.1-Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.3.2-Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal ou prova equivalente que comprove, inequivocamente, a regularidade de situação.

7.3.3-Certidão de regularidade para com a fazenda estadual e municipal do domicílio da empresa licitante.

7.3.4-Certidão conjunta de regularidade da Receita Federal e Tributos Federais e Dívida Ativa da União e INSS.

7.3.5-CND Trabalhista.

7.4-Certidão de Consulta Consolidada emitida em até 30 (trinta) dias da abertura da licitação, para verificação, como condição prévia para deferimento da habilitação, quanto ao eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta Consolidada de Pessoa Jurídica realizada por intermédio do Tribunal de Contas da União através da URL <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, (Licitantes Inidôneos/TCU; Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade/CNJ; Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas/CGU- União; Cadastro Nacional de Empresas Punidas/CGU-União).

7.5-DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INCISO V DA LEI FEDERAL 8.666/93 (NÃO EMPREGA MENOR).

7.6-Declaração que a empresa cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no art. 429 da CLT.

7.6.1-As microempresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem – art. 51, inciso III da Lei Complementar 123/2006 e art. 56, incisos I e II do Decreto nº. 9.579/2018.

## 7.7-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade/CRC no caso do item 1;

b) Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente c oçado do item 1;

c) Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos do objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação. (O software tem que estar registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98, apresentar registro.) no caso do item 2;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

d) A empresa deverá apresentar 03 (três) atestados de capacidade técnica, comprobatórios de experiência profissional do proponente na prestação de serviços do objeto licitado (Com no mínimo 03 (três) anos de expedição) nos itens 1 e 2.

7.7.1-As empresas deverão apresentar documentação em cópias autenticadas ou em xerox, acompanhada das originais, para que o pregoeiro possa autenticá-las.

## 8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1- Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO PRESENCIAL, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

### 8.2-CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1- Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, o Pregoeiro verificará a conformidade destas com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste, e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.2.2- Dentre as propostas aceitas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a PROPOSTA DE MENOR PREÇO no ITEM (conforme expresso no Anexo I) e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

8.2.3- Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

8.2.4- Caso não haja microempresa ou empresa de pequeno porte classificada nas condições acima, o Pregoeiro classificará a ME ou EPP que tiver apresentado melhor proposta.

### 8.3-LANCES VERBAIS

8.3.1- Aos proponentes classificados na forma do item 8.2, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

8.3.2- Havendo empate, será assegurada como critério de desempate a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, consoante disposição da Lei Complementar nº. 123/2006.

8.3.3- Não havendo participação de ME ou EPP, será obedecido o critério previsto no §2º do artigo 3º da Lei 8.666/93, após o que, persistindo, se fará o sorteio previsto no §2º do artigo 45 da mesma lei, independentemente da presença dos licitantes ou seus prepostos, depois de convocados.

**8.3.4- A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser feita através da apresentação de Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. A referida certidão deverá ser emitida dentro de 90 (noventa) dias, contados da data de abertura do certame.**

### 8.4-JULGAMENTO

8.4.1- O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

8.4.2-Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.4.2.1-Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por lote e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2-Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3-Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4-Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.4.5-Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

8.4.6-Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5-Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e se presentes pelos proponentes.

8.6-Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos proponentes que tiverem suas propostas desclassificadas em todos os itens, os envelopes “**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

**8.7-A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão) apresentar em até 24 (vinte e quatro) horas PLANILHA de preços ofertados unitário e total referente a etapa de lances, após o encerramento do processo licitatório.**

## 9 - RECURSOS

9.1-Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em Ata, e desde que aceita as razões pelo pregoeiro, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais proponentes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1-O(a) Pregoeiro(a) poderá, no ato de interposição do recurso, exercer juízo de admissibilidade, recebendo ou não o apelo, motivadamente.

9.2-O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3-A falta de manifestação imediata e motivada do proponente, importará a decadência do direito de recurso.

9.4-Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## **9.5-O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.**

9.6-O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os proponentes via fax ou correio eletrônico.

## **10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1-Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro encaminhará para autoridade competente para adjudicar o objeto da licitação e subsequentemente para a homologação.

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

## **11 - DO CONTRATO**

11.1-Encerrado o procedimento Licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo IV.

11.1.1-Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato de assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os proponentes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.1.2-Na impossibilidade do atendimento ao disposto no 11.1.1, poderão ser registrados outros preços diferentes da proposta vencedora, desde que se trate de objetos de qualidade de desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e que as ofertas sejam em valor inferior ao limite máximo admitido.

11.2-O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 05(cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação para tal, através de telefone, FAX ou correio eletrônico.

## **11.3-EQUILIBRIO CONTRATUAL**

11.3.1-No contrato poderá haver reequilíbrio econômico financeiro, de acordo com o índice de variação de mercado, mediante solicitação e apresentação de documentação que comprove tal fato.

11.4-A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Departamento Requisitante.

## **12 - PAGAMENTO**

12.1-O pagamento será efetuado de acordo com o avençado no contrato celebrado mediante a apresentação da respectiva N.F. (nota fiscal), assinatura do contrato e assinatura dos empenhos.

**12.2-Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizada.**

**12.3-Se a regularidade fiscal do vencedor tiver validade expirada anteriormente a celebração do contrato, fica a empresa vencedora obrigada a apresentar, no ato de sua assinatura, nova documentação em substituição a vencida.**

12.4-As despesas serão empenhadas na dotação orçamentárias próprias para o exercício de 2024 nº: **02.02000.04.122.0017.214-339035 - DESENVOLVIM. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / 1.500.000**

## **13 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

13.1-A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pelo Departamento Requisitante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

13.1.1-advertência, que será aplicada sempre por escrito;

13.1.2-multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

13.1.3-suspensão temporária do direito de licitar com a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO.

13.1.4-declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

13.2-A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

13.2.1-recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;

13.3.2-recusa da entrega do objeto, multa de 10 (dez por cento) do valor total;

13.3.3-Caso a entrega do objeto licitado em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do contrato.

13.3.4-O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

13.4-As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## 13.5-EXTENSÃO DAS PENALIDADES

13.5.1-A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada aqueles que:

13.5.1.1-Retardarem a execução do pregão;

13.5.1.2-Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.5.1.3-Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1-Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

14.2-Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos documentos de Habilitação apresentados na sessão.

14.3-É facultado ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.4-É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

14.5-O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previstos no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.6-É vedado à contratada sub contratar total ou parcialmente o fornecimento.

14.7-A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

14.8-O(A) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.9-Fazem parte integrante deste edital; anexos I, II, III, IV, V, VI e VII.

14.10-O Instrumento contratual terá validade de 12 meses, se outro não for o período de sua vigência.

## **15 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

15.1-Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

15.1.1-Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

15.1.2-Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

16-Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação deverá ser encaminhada por escrito e serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário de 09:00 às 16:00, de segunda a sexta-feira, ou telefone (32) 3264-1185.

Em SANTANA DO DESERTO, 27 de dezembro de 2023.

**WALACE SEBASTIÃO VASCONCELOS LEITE**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023 MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023 MENOR PREÇO POR ITEM

#### 1 - OBJETO E JUSTIFICATIVA:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS REFERENTES AOS REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS, DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL E CESSÃO DE USO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, TRIBUTOS, FOLHA DE PAGAMENTO ESOCIAL E EFD-REINF.

As atuais e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações aos órgãos de controle externo, em especial ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais impõem aos administrados a necessidade de atualização permanente. Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública é imprescindível que a área de contabilidade pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, de sistemas informatizados e de banco de dados único, de forma a atender ao accountability. Os processos de trabalho sofreram significativa evolução através da utilização pelo Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais do SICOM.

Trata-se do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios que começou a vigorar a partir de janeiro de 2012, para que as contas prestadas a partir de 2012 sejam feitas dentro dessa nova modalidade de informática que a Corte Mineira de Contas passou adotar. A partir de então, o SICOM (software) perpassa por constantes up grades gerando para o jurisdicionado o dever de acompanhar e se atualizar no mesmo ritmo.

Justifica-se, pois, a contratação de equipe técnica especializada para orientar as atividades dos servidores municipais da administração municipal na realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais determinadas, para fins de controle das contas públicas.

Faz-se necessária a melhoria dos processos atuais de trabalho relativos ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços ao cidadão e aos servidores/empregados públicos, enfim, realizar melhorias nos processos de gestão que deverão proporcionar melhorias na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos.

A busca de uma solução tecnológica integrada deverá permitir a centralização de todo o processamento e armazenamento de dados relacionados aos processos de atendimento e controles internos, otimizando a obtenção e o processamento de informações, bem



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

como o fornecimento de subsídios gerenciais, que são imprescindíveis para o planejamento e para a tomada de decisões por parte dos gestores.

Para que os serviços atinjam melhores níveis em todos seguimentos focados, é imperativa a implementação de uma solução tecnológica integrada e moderna de gestão, composta não só por um sistema informatizado de última geração, mas também por serviços especializados que mantenha em produção/operação esses sistemas em um ambiente tecnológico adequado e de fácil manutenção, contemplando o acompanhamento técnico operacional (serviços de manutenção de sistemas e serviços de suporte técnico aos usuários).

A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, irão proporcionar além de melhorias na produtividade dos servidores/empregados no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais.

O projeto visa também promover a administração completa e integrada das receitas, da contabilidade, do orçamento, controle interno, transparência, dos pagamentos, tesouraria, dos almoxarifados, do patrimônio, controle de frota, das licitações e contratos, colaborando na organização e funcionamento de todas as Unidades administrativas e sociais, garantindo assim que os serviços prestados sejam eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles das ações da gestão. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações e a prestação de contas.

Definiu-se como premissa e estratégia para este projeto a condição de implantação de sistema de gestão modular e integrada com “**API (interface de programação de aplicação) de comunicação para integração entre sistemas**”, em ambiente WEB, solução está tecnologicamente mais atual no mercado, de acordo com as necessidades de cada área de aplicação e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à Internet (rede, 4G ou Wi-Fi).

## 2 - DOS SERVIÇOS:

Nº Item	Quant.	Val. Méd.	Val. Tot.	Und.	Especificação
1	12,00	9.332,50	111.990,00	SERVIÇO/ MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS REFERENTES AOS REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS, DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL.
2	12,00	9.388,45	112.661,40	SERVIÇO/ MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CESSÃO DE USO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

					PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, TRIBUTOS, FOLHA DE PAGAMENTO ESOCIAL E EFD-REINF
--	--	--	--	--	--

## 2.1. TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL

- a) Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Executivo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;
- b) Orientação técnica no acompanhamento da expedição, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, abrangendo as atividades de execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra orçamentárias;
- c) Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais e regulamentares;
- d) Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal). Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.
- e) Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Legislativo, Tribunal de Contas, etc);
- f) Treinamento de servidores do município de SANTANA DO DESERTO/MG encarregados de realizar os lançamentos contábeis e o controle e movimentação financeiros, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- g) Atendimento do município de SANTANA DO DESERTO/MG, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto da contratação, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- h) Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCEMG que sejam aplicáveis ao município de SANTANA DO DESERTO/MG, seja da área financeira, contábil ou administrativa;
- i) Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de, inclusive de instruções normativas do TCEMG;
- j) Disponibilização de um sistema eletrônico de dados, em nuvens, ou web, (software integrado de Contabilidade Pública), com comunicação em “API (Interface de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Programação de Aplicação) para integração entre sistemas” para atendimento às atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, licitação e contratos, compras, almoxarifado e controle de frotas.

k) A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela CONTRATANTE, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

l) Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011.

m) Apoio técnico no envio do SICOM.

## 2.2-SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

A) Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Suporte Técnico, ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado, em nuvem, para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas do município, relacionadas neste item.

B) Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores do município para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

C) Caberá também à empresa, fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

D) Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada, fornecer consultoria à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

E) O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e web), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:

- Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade, e Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Tributos, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado e Frotas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado e Frotas;
- Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Frotas;
- Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Almoxarifado;
- Folha de Pagamento com: Execução Tesouraria e Contabilidade;
- Tributos com: Execução Tesouraria e Contabilidade;
- ERD REINF com: Tesouraria e Contabilidade;
- E-social com: Execução Folha de Pagamento.

F) O sistema a ser disponibilizado deverá porta de acesso “API (Interface de Programação de Aplicação) para integração entre sistemas”.

2.2-O sistema informatizado deverá atender fielmente o disposto no Decreto Federal nº 10.540/2020 que implantou o SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, e deverá ser disponibilizado para o Poder Executivo do município.

Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema eletrônico de informações, nos termos das especificações técnicas constantes do detalhamento em anexo:

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Contabilidade, orçamento, Execução Orçamentária, Transparência Pública	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP;</li><li>2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada;</li><li>3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento;</li><li>4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos;</li><li>5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP;</li><li>6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito;</li><li>7. Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias;</li><li>8. Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática;</li><li>9. Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária;</li><li>10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;</li><li>11. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI;</li><li>12. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS;</li><li>13. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE;</li><li>14. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;</li><li>15. Possibilita, 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;</li><li>16. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;</li><li>17. Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais;</li><li>18. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;</li><li>19. Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;
20. Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito 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;
  21. Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios);
  22. Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.
  23. Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);
  24. Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de
  25. contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
  26. Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores; Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;
  27. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
  28. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM;
  29. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
  30. Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa;
  31. Permite emissão da nota de anulação de empenho;
  32. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por: a) Credor/Fornecedor; b) Código/Número do Empenho; c) Dotação ou Código Orçamentária; d) Data do Empenho; e) Unidade Orçamentária; f) Natureza/Elemento da Despesa;
  33. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, 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 nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
  34. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar;
  35. Permite 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;
  36. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;
  37. Permite 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;
  38. Permite informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho;
  39. Permite o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias;
  40. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
  41. Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;
  42. Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;
  43. Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual,



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único

44. do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

45. Permite a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

46. Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial; 46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;

47. Permite o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

48. Permite o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

49. Permite a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

50. Permite o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

51. Permite a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;

52. Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

53. Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

54. Permite a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos;

55. Permite 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;

56. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico;

57. Permite a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico;

58. Permite 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;

59. Permite 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, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

60. Permite a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações

61. orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso da arrecadação, por operações de crédito, por convênios/auxílios);

62. Permite a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

63. Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

64. Permite a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

a) As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago;</p> <p>b) Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;</p> <p>c) Os documentos de despesa extra orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentária, a fonte de recursos e o valor.</p> <p>65. Permite 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;</p> <p>66. Permite 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;</p> <p>67. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art.212 da C.F; Emenda Constitucional nº 53/06, leis nº 9.394/96 e 11.494/07), conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>68. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da CR/88; EC nº 53/06, leis 9.394/96, 11.494/07 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>69. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>70. Permite a emissão do Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde (Art. 198, §2º, III da CR/88, LC 141/2012 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>71. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>72. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>73. Permite a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM;</p> <p>74. Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1);</p> <p>75. Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);</p> <p>76. Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);</p> <p>77. Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);</p> <p>78. Disponibiliza endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:</p> <p>a) Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado</p> <p>b) Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinário</p>
Tesouraria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lançamento de receitas extra orçamentárias e orçamentárias;</li><li>2. Lançamento de pagamentos orçamentários e extra orçamentários, integrados à movimentação bancária; - Integração de tributos;</li><li>3. Geração de boletins diários de caixa; - Conciliação bancária</li><li>4. Geração de relatório de cheques e/ou borderô emitidos no dia;</li><li>5. Geração dos livros caixa e conta corrente bancário; - Geração de boletins diários de bancos; - receita; - OP extra</li><li>6. Geração do Livro de Tesouraria; - Estornos de pagamento;</li></ol>
Patrimônio	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Incorporação de bens;</li><li>2. Desincorporação de bens;</li><li>3. Reavaliação de bens;</li><li>4. Desvalorização de bens;</li><li>5. Transferência de bens; - Geração do Inventário Geral.</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Controle Interno	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controle por áreas e aspectos específico e personalizável de acordo com a demanda de cada usuário.</li><li>2. Gestão de obrigações mensais com destaque para a data específica no calendário referente a obrigação.</li><li>3. Gestão de comunicados com responsáveis por setores a se comunicar. Disponibilização de relatório mensal em formato doc de acordo com a alimentação do questionário mensal e integrações.</li><li>4. Gestão de controle anual com checklist específico com possibilidade de</li><li>5. personalização de acordo com a necessidade do usuário.</li><li>6. Gera relatório anual em formato doc de acordo com a alimentação do questionário anual.</li><li>7. Disponibilidade de armazenamento e controle de leis e atos administrativos pertinentes ao controle interno.</li><li>8. Cadastro de programas municipais, estaduais ou federais.</li><li>9. Consulta a ferramentas contábeis para análise de atingimento de metas. Acesso a relatórios contábeis relevantes para gerenciamento e controle interno.</li><li>10. Possibilidade de criar controle de gestão por amostragem</li></ol>
Controle de Frota	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cadastro de veículos - Cadastro de condutores - Cadastro de prestadores de serviços automotivos e de postos de serviços</li><li>2. Controle de manutenção e abastecimentos</li><li>3. Controle de utilização (deslocamentos)</li></ol>
Compras, Licitações e Contratos	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: a) Razão social/Nome; b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; c) Nome fantasia (pessoa jurídica); d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); e) Números de telefones e fax; f) Dados bancários (banco, agência e conta); g) e-mail; h) Representantes da empresa com nome e cargo;</li><li>2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.</li><li>3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;</li><li>4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;</li><li>5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;</li><li>6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;</li><li>7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;</li><li>8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;</li><li>9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;</li><li>10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;</li><li>11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por "menor preço" ou "média dos preços";</li><li>12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;</li><li>13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;</li><li>14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;</li><li>15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;</li><li>16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;</li><li>17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas par declaração de disponibilidade orçamentária;</li><li>18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;</li><li>19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);</li><li>20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);</li><li>21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;</li><li>22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;

23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
26. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
27. Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
28. Permite configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
29. Possui critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em porcentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;
30. Permite cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
31. Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
32. Possui rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
33. Possui parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
34. Possui rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
35. Possui alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
36. Possui registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
37. Possui alerta indicando se o valor da proposta vencedora esta acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
38. Possui registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
39. Permite impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
40. Permite impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
41. Permite impressão de relatório de Termo de Homologação;
42. Permite impressão de relatório de Termo de Ratificação;
43. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
44. Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
45. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações
46. conforme definido em minuta e edital de licitação;
47. Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
48. Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
49. Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;
50. No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de: a) Indicar as empresas EPP ou ME; b) O percentual de diferença das propostas apresentadas; c) O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances; d) Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
51. O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
52. Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
53. Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;
54. Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
55. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- percentual (%) respeitando a legislação vigente;
56. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
  57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
  58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
  59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
  60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
  61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento
  62. do pregão;
  63. Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
  64. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
  65. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
  66. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
  67. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
  68. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
  69. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
  70. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
  71. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
  72. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
  73. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo
  74. com ocorrências do certame, evitando redigitação;
  75. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
  76. Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
  77. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
  78. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
  79. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
  80. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
  81. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
  82. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
  83. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
  84. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
  85. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
  86. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
  87. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
  88. Permitir cadastro de aditivos e apostilamento contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>(prazo de vigência);</p> <p>89. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;</p> <p>90. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;</p> <p>91. Permite a geração de relatório de Ata de Registro de Preço, vigentes e vencidas, com seus itens e saldos.</p> <p>92. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;</p> <p>93. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;</p> <p>94. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;</p> <p>95. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;</p> <p>96. Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;</p> <p>97. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;</p> <p>98. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;</p> <p>99. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;</p> <p>100. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;</p> <p>101. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento;</p> <p>102. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;</p> <p>103. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;</p> <p>104. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;</p> <p>105. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;</p> <p>106. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;</p> <p>107. Permite anexar documentos aos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta.</p> <p>108. Possui integração dos Processos, Contratos, Atas de Registro de Preço e Compra Direta com Portal de Transparência.</p> <p>109. Possui cadastro das informações de processos de licitação, dispensa e inexigibilidade para atender o Módulo Edital do TCEMG.</p> <p>110. Possui cadastro das informações de contratos, situação da obra, responsáveis e edições para atender o Módulo Execução de Obras e Serviços de Engenharia do TCEMG.</p>
Almoxarifado	<p>1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;</p> <p>2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;</p> <p>3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;</p> <p>4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;</p> <p>5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;</p> <p>6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;</p> <p>7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;</p> <p>9. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;</p> <p>10. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;</p> <p>11. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>12. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;</li><li>13. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;</li><li>14. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;</li><li>15. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;</li><li>16. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;</li><li>17. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;</li><li>18. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;</li><li>19. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;</li><li>20. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.</li><li>21. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;</li><li>22. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;</li><li>23. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;</li><li>24. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;</li><li>25. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;</li><li>26. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;</li><li>27. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;</li><li>28. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;</li><li>29. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;</li><li>30. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;</li><li>31. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;</li><li>32. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;</li><li>33. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;</li><li>34. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;</li><li>35. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;</li><li>36. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;</li><li>37. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;</li><li>38. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;</li></ol>
E-Social.	<p>O sistema deverá realizar o envio de arquivos eletrônicos para ambiente do e-Social. O sistema deve fornecer ferramenta que integra as informações e moderniza os processos da área de recursos humanos, preparando a base cadastral para o envio das informações ao eSocial do Governo Federal. Análise da base cadastral da instituição com apontamento dos campos que precisam ser corrigidos para que torne os arquivos em formato compatível com as exigências do eSocial do Governo Federal. Apresentar diagnóstico das inconsistências para que o funcionário público responsável pelo cadastramento realize as correções de forma ágil e facilitada de todos os erros da base cadastral. Requisitos: Ferramenta de consulta de inconsistências - Disponibiliza ambiente para a consulta de possíveis inconsistências apuradas nas validações.</p> <p>Validação personalizadas - Apresenta um ambiente para o desenvolvimento de regras de validação que serão definidas de acordo com a necessidade da instituição.</p> <p>Agendamento dos envios dos eventos ao e-Social - Disponibiliza uma agenda dos envios de informações, o que resulta em mais organização e controle, evitando que ocorra atraso nos envios para o eSocial.</p> <p>Ferramenta com retorno dos envios dos eventos ao e-Social - Recebe notificações do Esocial mesmo quando está realizando outras atividades.</p>
Tributos	<p><b>DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Parametrização dos tributos de acordo com o código tributário do município, adequação às fórmulas de cálculos para os Impostos (IPTU; ISSQN e ITBI), Taxas (Poder de Polícia e Prestação de Serviços) e Contribuições (Iluminação Pública e Melhorias) atendendo a todas as normas e leis vigentes.</li><li>2. Cadastro Único do Contribuinte, por CPF/CNPJ, possibilitando verificar o histórico financeiro integral na ficha do contribuinte, separado por tributos/cobranças/imóveis/econômico. Cadastro do endereço de morada do contribuinte, possibilidade de cadastro de endereço de correspondência para o mesmo, histórico de observações lançadas pelo usuário, identificação do cadastro que está em processo de</li></ol>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

inventário (espólio).

3. Cadastro econômico completo para Pessoa Jurídica com Atividades Econômicas pelo CNAE, Natureza Jurídica, Atividades Econômica para Pessoa Física de acordo com CBO.

4. Pré cadastro de Logradouros para evitar duplicidade, podendo ser usado para os endereços dos Contribuinte; Imóveis e Cadastro Econômicos.

5. Cadastro de imóveis e suas características, montagem automática da Inscrição Municipal, evitando duplicidade de Lotes, verificação de lado (par, impar), controle de Imunidade e Isenção de Imposto por imóvel. Fração ideal do terreno por edificação, histórico de observações lançadas pelo usuário, cadastro de imagens, croquis e documentos referentes ao imóvel, cadastro de endereço de correspondência do imóvel, cadastro de coproprietários e o percentual de direito, impressão de cadastro do imóvel (BCI - Boletim de Cadastro do Imóvel), opção de inserir texto no BCI, para alguma informação de particularidade do imóvel, opção para realizar o bloqueio judicial do imóvel, opção para não aplicar determinada variável (taxa) no cálculo do IPTU, cálculo individual do IPTU com as datas de transferências. Cancelamento da Edificação/Terreno com motivo e mantendo o histórico completo do imóvel. Histórico de todas as modificações realizadas no imóvel.

6. Criação de arquivo para confecção de carnês de cobrança para todo tipo de tributos, via gráfica (atende a qualquer gráfica).

7. Cadastro Econômico integrado com o site da Receita Federal para complemento e/ou atualização do cadastro do contribuinte conforme cartão CNPJ; Possibilidade de Inserção da Atividade Econômica Principal e Secundária automático e manualmente; Possibilidade de verificação dos dados do sistema com os dados da Receita.

8. Leitura do arquivo DAF 607, e demonstração das arrecadações por contribuinte e/ou por dia, integrados com o sistema contábil.

9. Configuração da Planta de Valores Genérica, Fatores de Correção do Imóvel, Tabelas de Pontos. Serviços por trecho Logradouro.

10. ITBI - Efetuação da transferência do imóvel, somente após o recolhimento do imposto (pagamento da guia), configurável para realização de ITBI somente para imóveis sem débito, cálculo do imposto sobre Valor Venal do Imóvel ou declarado conforme regra do maior valor. Alíquota configurada de acordo com o CTM para Recursos Próprio e Recursos Financiados, reconhecimento no momento do cálculo e separação de alíquota por valor quando há financiamento na compra do imóvel. Transferência de propriedade do imóvel sem ITBI apenas para fins de IPTU, criando a posse para o comprador e mantendo a propriedade no contribuinte vendedor, até que seja feito o ITBI para fins de Registro do Imóvel. Transferência parcial do imóvel, realizado automaticamente o cálculo dos valores de acordo com a porcentagem que está sendo negociada. Criação de guia de ITBI complementar, mantendo o vínculo com o ITBI de origem.

11. ISSQN – Listagem de Prestação de Serviços de acordo com a Lei Complementar 116/2003 e 157/2016 atualizada para serviços por faturamento, sendo o recolhimento por período ou por notas fiscais. Listagem de Serviços Autônomos sendo o recolhimento por estimativa, valor fixo, ou por tempo de serviços, em conformidade com o código tributário do município e de maneira automática.

12. Guias - Emissão de DAS de todos os tributos, arrecadações previstas e eventuais, devoluções, restituições de valores aos cofres públicos. Código de barras pré homologados com padrão FEBRABAN Tributos. Homologação junto aos bancos conveniados. Via do contribuinte e via banco/prefeitura. Cálculo variável ou fixo de acordo com a Unidade Fiscal do Município, ou valores já estipulados; Correção Monetária, Juros e Multa. Criação automática de parcela complementar para guia em pagamento em atraso sobre JMC.

13. Pagamento - Pagamento por baixa manual, por processamento de arquivo bancário (por banco) mostrando inconsistências no pagamento, como pagamento em atraso/duplicidade e outros, valor da tarifa cobrada pelo banco por parcela e forma de pagamento pelo contribuinte. Controle de tipo de pagamento. Pagamento por PIX via qr code integrado ao Banco do Brasil, permitindo baixa da guia com validação no momento da realização do PIX.

14. Cálculos gerais e Individuais por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel.

15. Integração Contabilidade - Contas de Receita e Contas de Ativos (bancos) buscadas diretamente no sistema contabilidade.

16. Integração com a contabilidade na criação automática dos DAM's dos valores recebidos pelos tributos.

17. Emissão de Documentos - Certidões Negativas/Positivas de Débitos, Certidões de Valor Venal do Imóvel, Certidões de Baixa de Inscrição, Certidões de Inscrições Municipais, Certidões Diversas. Alvarás de Localização e/ou Funcionamento configurável o controle de licenças necessárias para emissão de acordo com a atividade exercida pelo determinado contribuinte e se há licenças vencidas, Alvarás Eventuais, Alvarás de Execuções e/ou Conclusões de Obras.

18. Controles e Fiscalizações – Controle dos Atos Legais permitindo anexar as leis e decretos e vincular os mesmos aos cálculos e alterações realizadas com base nas mesmas; Documentos Fiscais (AIDF) controle e emissão Pontos de Taxi; Parcelamentos de Solo; Publicidades; Ocupações de Vias Públicas.

19. Dívida Ativa - Inscrições da Dívida Ativa conforme o Termo de Inscrição da Lei 6830/1980, controle da situação da Dívida, Cálculo da D.A. por Tributos/Cobrança/Contribuinte/Imóvel, controle de saldo de pagamento, e baixa de pagamento na origem, mantendo separadamente seu valor original, correção monetária, juros e multa; Certidão de Dívida Ativa (CDA); Emissão e controle do Termo de Confissão de D.A.; Livro de Dívida Ativa com todos os elementos necessários; Emissão e Controle;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>Notificações Extrajudiciais; Emissão e controle de Execuções Fiscais. Possibilidade de cancelamento de Inscrições Indevidas; prescritas ou em Decadência. Integração com o cartório de protestos para envio das execuções.</p> <p>20. Relatórios - Relatórios Financeiros: Valores Gerados; Recebidos; Em Aberto; Por Conta de Receita; Por Conta Ativo (banco); Por Contribuinte; e outros.</p> <p>21. Relatórios - Relatórios de Cadastro: Cadastro de Contribuintes; Cobranças; Serviços ISSQN; Cadastro de Logradouros; Cadastro de Imóveis; Cadastro de Coproprietários; Cadastros dos Imóveis Imunes/Isentos; e outros.</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE TRIBUTOS ONLINE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Impressão do IPTU do Exercício corrente (Espelho do IPTU);</li><li>2. Recálculo de Parcelas Vencidas do IPTU do Exercício corrente, podem recalculá-lo individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;</li><li>3. Impressão das guias lançadas no Exercício corrente;</li><li>4. Recálculo das guias lançadas no Exercício corrente podem recalculá-lo individualmente ou agrupar várias parcelas da mesma guia em apenas um código de barras;</li><li>5. Impressão e/ou geração de Certidão Negativa de Débitos;</li><li>6. Validador de autenticidade da CND.</li><li>7. Área restrita ao CPF/CNPJ do Contribuinte e/ou Inscrição Imobiliária quando necessário</li></ol>
Folha de Pagamento	<p><b>DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;</li><li>2. Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;</li><li>3. Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal.</li><li>4. Cadastramento de servidores nos Regimes Jurídicos Celetista e Estatutário, com diversas variações de vínculo, como: Comissionado, Contratado, Efetivo, Agente Político, Aposentado dentre outros.</li><li>5. Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;</li><li>6. Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;</li><li>7. Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;</li><li>8. Validação de dígito verificador do número do CPF;</li><li>9. Validação de dígito verificador do número do PIS;</li><li>10. Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;</li><li>11. Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;</li><li>12. Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;</li><li>13. Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;</li><li>14. Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha; 1</li><li>15. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;</li><li>16. Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;</li><li>17. Emite as fichas de dados cadastrais e contratuais dos servidores;</li><li>18. Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;</li><li>19. Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;</li><li>20. Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;</li><li>21. Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;</li><li>22. Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;</li><li>23. Permite a configuração de proventos e descontos;</li><li>24. Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;</li><li>25. Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;</li><li>26. Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;</li><li>27. Permite recalculá-lo um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;</li><li>28. Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras,</li></ol>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);

29. Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
30. Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
31. Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
32. Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
33. Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
34. Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
35. Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo e/ou departamento);
36. Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
37. Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
38. Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
39. Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
40. Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
41. Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
42. Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
43. Permite a geração de arquivos para o CAGED;
44. Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
45. Permite a geração da GRRF – Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS;
46. Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
47. Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
48. Permite a geração do Seguro de Desemprego Online;
49. Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
50. Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
51. Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado "holerite on-line", com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
52. Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
53. Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
54. Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
55. Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
56. Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
57. Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
58. Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
59. Permite que os afastamentos inferiores à 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
60. Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico praticado pela instituição, ex: Estatutário/Celetista;
61. Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
62. Permite a inclusão de grupos de RPPS (regime de previdência própria) com as informações de percentuais para cálculos e suas particularidades;
63. Geração de dados e informações sobre Remuneração dos Profissionais da Educação para SIOPE;
64. E-Social: Sistema está sendo adequado conforme nova plataforma de prestação de contas do governo, já possuindo ferramenta para qualificação cadastral dos servidores de forma online e por lote.
65. Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (válida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
66. Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>instituição;</p> <p>67. Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;</p> <p>68. Relatório de controle de férias a vencer e vencidas</p> <p><b>DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE FOLHA DE CONTRACHEQUE ONLINE</b></p> <p>1. Acesso restrito apenas para o funcionário, com uso de login e senha;</p> <p>2. Permite consulta e impressão do contracheque;</p> <p>3. Permite consulta e impressão do cartão de ponto;</p> <p>4. Permite alteração de senha em caso de esquecimento ou necessidade de alteração.</p> <p>5. Disponibilidade e segurança das informações históricas, armazenando todos os contracheques e/ou cartão de ponto já publicados;</p> <p>6. Possui integração com Módulos de Folha de Pagamento e/ou Ponto Eletrônico.</p>
EFD REINF	<p><b>MÓDULO EFD REINF:</b></p> <p>R-1000 – Informações do contribuinte</p> <p>a) O evento R-1000 deverá ser o primeiro a ser transmitido pois nele será fornecido as informações cadastrais do contribuinte, contendo os dados necessários para a validação dos próximos eventos da EFD Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas. As principais informações a serem declaradas são: o regime tributário a que se enquadra a empresa, dados do contato do responsável pela escrituração do REINF, se a empresa se enquadra na desoneração da folha de pagamento e se está obrigada a entregar o Sped Contábil, e somente será necessário ser enviado novamente quando houver alguma alteração nas informações enviadas anteriormente;</p> <p>b) Neste evento serão discriminadas as informações que influenciam na apuração correta das contribuições sociais e eventuais acréscimos legais, como a classificação tributária do contribuinte, acordos internacionais para isenção de multa, situação da empresa (normal, extinção, fusão, cisão ou incorporação), dentre outras;</p> <p>R-1070 – Tabela de Processos Administrativos/Judiciais</p> <p>a) O evento é obrigatório para o contribuinte quando houver decisão em processo administrativo/judicial, que tenha influência na apuração dos tributos abrangidos pela EDF-Reinf e quando houver alteração da decisão durante o andamento do processo.</p> <p>b) O Módulo deve permitir a inclusão, alteração e exclusão dos processos judiciais e administrativos que influenciam no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias.</p> <p>R-2010 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço</p> <p>a) Este evento é periódico e ocorrerá mensalmente.</p> <p>b) No evento serão enviados as informações de retenção, contribuição previdenciária etc.</p> <p>c) Sistema deve permitir a inclusão de notas “esquecidas” no prazo da competência, para que possa ser regularizadas junto ao FISCO. Essas notas serão encaminhadas como arquivo de retificação.</p> <p>R-2055 – Retenção Contribuição Previdenciária – Tomadores de Serviço</p> <p>a) Este evento é responsável pela apresentação das aquisições de Produtor Rural de origem animal ou vegetal decorrente de responsabilidade tributária por substituição, nos termos da legislação vigente.</p> <p>R-2098 – Reabertura dos Eventos Periódicos</p> <p>a) Este evento é responsável por reabrir movimento de um período encerrado, possibilitando o envio das retificações ou inclusão de novos eventos periódicos.</p> <p>b) Com envio deste evento o sistema deverá permitir o envio de novo evento de fechamento R-2099;</p> <p>c) Este evento não pode ser retificado, nem excluído, caso existam informações incorretas, o sistema deverá permitir o fechamento do movimento e envio de outro evento de reabertura.</p> <p>R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos</p> <p>a) Este evento é responsável por informar o encerramento da transmissão dos eventos periódicos, no período de apuração.</p> <p>b) Após o envio deste evento, havendo eventuais retificações e exclusões, bem como inclusões de informações, o sistema deverá permitir o envio do evento reabertura (R-2098).</p> <p>R-4010 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa Física</p> <p>a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários também pessoas físicas.</p> <p>b) No R-4010 serão informados os pagamentos e créditos que os contribuintes efetuarem sobre as contratações de serviços sem vínculo empregatício (pessoa física) para o recolhimento do IR.</p> <p>c) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

	<p>R-4020 – Pagamentos/Créditos a Beneficiário Pessoa</p> <p>a) Este evento é responsável pelo envio das informações relacionadas a pagamentos, créditos, entregas, empregos ou remessas realizadas por fonte pagadoras, sejam pessoa físicas ou jurídicas, para beneficiários pessoa jurídica, mesmo quando não há retenção de CSLL, PIS, COFINS e IRRF.</p> <p>b) Este evento deve ser enviado até o dia 15 do mês seguinte, ou, antes do fechamento dos eventos periódicos da série R-4000 por meio do evento R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000, o que ocorrer primeiro</p> <p>R-4099 – R-4099 Fechamento/reabertura dos eventos da série R-4000</p> <p>a) Este evento é responsável por informar o fechamento ou reabertura da transmissão dos eventos periódicos da série R-4000 em determinado período de apuração.</p> <p>b) O sistema somente permitirá a geração do evento após envio de todos os eventos R-4010 e R-4020.</p> <p>O sistema deve dispôr de relatório das apurações para conferência; Dispôr de suporte para orientações técnicas, sempre que requisitadas, no surgimento de novidades tecnológicas ligadas ao assunto, bem como alterações que possam gerar impacto imediato na alimentação de informações dos sistemas EFD/REINF.</p>
Todos os Sistemas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir aos servidores do município optar no momento de impressão segundo suas necessidades.</li><li>2. O software tem que estar registrado no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI), de acordo com a Lei 9.609/98.</li></ol>

### 3 - PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

3.1.1-Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.1.2-Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes.

3.1.3-Equipe técnica: o escritório deverá possuir uma equipe técnica com especialização em Contabilidade Pública, inclusive acadêmica, devendo a equipe dispor de pelo menos dois profissionais contadores, sendo pelo menos um deles pós-graduado em Contabilidade Pública, Administração Pública ou temas correlatos.

3.1.4-Os integrantes da equipe técnica deverão possuir vínculo formal com a empresa prestadora, seja como sócios, empregados, contratados ou associados.

### 4 - LOCAL E CONDIÇÕES DAS PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS:

4.1-Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos membros da Prefeitura (servidores), consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

4.2-A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

4.3-Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 4.1 e 4.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

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

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de dois dias, sendo 08(oito) horas diárias, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, a Prefeitura ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;

e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida na letra “c” serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

4.4-A CONTRATADA deverá manter, durante 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 CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4.5-Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da CONTRATANTE.

## 5 - DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL:

5.1-Prazo inicial: a contar da assinatura até 31/12/2024.

5.2-Prorrogação do contrato visando à economicidade para a Prefeitura serão permitidas, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93.

## 6 - DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL:

6.1-Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

6.2-Data e critério de reajustes: o valor mensal dos serviços (conforme contrato) poderá ser reajustado, por termo aditivo, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 (doze) meses anteriores pelo INPC, ou outro índice que vier a substituí-lo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## 7 - OBRIGAÇÕES DO(S) CREDENCIADO(S):

7.1.1-Visando à execução do objeto deste Projeto básico, o contratado se obriga a:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.
- b) Manter durante toda a execução deste instrumento, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
- c) Recolher os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente instrumento;
- d) Garantir a Administração Pública o pagamento dos encargos previstos na alínea anterior, não acarretando à mesma nenhuma responsabilidade quanto ao recolhimento.
- e) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Órgão interessado;
- f) Possuir todos os instrumentos, equipamentos e acessórios necessários à prestação do serviço contratado.

## 8 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA:

Através da entrega dos envelopes de “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

## 9 - CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES:

### 9.1-Da CONTRATADA

9.1.1-Responsabilizar-se por todos os ônus relativos a entrega do objeto licitado a si adjudicado;

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

9.1.3-Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE.

### 9.2-DA CONTRATANTE

9.2.1-Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;

9.2.2-Fiscalizar a execução do contrato;

9.2.3-Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;

9.2.4-Efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quarta deste Contrato.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO**

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## **10 - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA**

10.1-Para aceitação da proposta o pregoeiro considerará as características do produto ofertado e sua conformidade com as especificações do edital, o prazo e local de entrega, preços e demais requisitos formais e materiais da oferta.

## **11 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

11.1-Para julgamento e classificação das propostas o pregoeiro verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço nos itens, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem crescente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023  
MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023  
MENOR PREÇO POR ITEM

RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:  
ENDEREÇO:  
TELEFONE / FAX:

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

Não inferior a 60 dias

Nº Item	Quant.	Un.	Especificação	Valor Unit.	Valor Total
1	12,00	SERVIÇO/ MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS REFERENTES AOS REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS, DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL.		
2	12,00	SERVIÇO/ MÊS	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CESSÃO DE USO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, TRIBUTOS, FOLHA DE PAGAMENTO ESOCIAL E EFD-REINF		

1 – Identificação dos profissionais da Equipe técnica:

### Profissional 1:

Nome: .....

Vínculo: .....

Faculdade: .....

Tempo de exercício da profissão: .....

Tempo de experiência com a Administração Pública: .....

Inscrição CRC: .....

Especialização Acadêmica: .....

### Profissional 2:

Nome: .....

Vínculo: .....

Faculdade: .....

Tempo de exercício da profissão: .....

Tempo de experiência com a Administração Pública: .....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Inscrição CRC: .....

Especialização Acadêmica: .....

### Profissional 3:

Nome: .....

Vínculo: .....

Faculdade: .....

Tempo de exercício da profissão: .....

Tempo de experiência com a Administração Pública: .....

Inscrição CRC: .....

Especialização Acadêmica: .....

**\*\* A empresa proponente declara ter conhecimento do edital e seus anexos.**

**\*\*Deve ser anexada a declaração do Anexo VII.**

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura e

**CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023**  
**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023**  
**MENOR PREÇO POR ITEM**

A (nome da empresa)\_\_\_\_\_ CNPJ nº, com sede à\_\_\_\_\_ neste ato representada pelo(s)\_\_\_\_\_ (diretores ou sócios, com qualificação completa — 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), quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Santana do Deserto/MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 035/2023 (ou de forma genérica para licitações em geral), 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 está para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura e  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO IV

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023 MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023 MENOR PREÇO POR ITEM

Contrato que entre si fazem o MUNICÍPIO DE SANTANA DO DESERTO/MG, pessoa jurídica de direito público, com sede nesta cidade, situada à Praça Mauro Roquete Pinto nº 01, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº. 18.338.277/0001-94, neste ato representado pela Sr. Wallace Sebastião Vasconcelos Leite, brasileiro, inscrita no CPF sob o nº. 097.911.937-54, residente e domiciliado nesta cidade, neste ato denominado CONTRATANTE e de outro lado a Empresa \_\_\_\_\_ CNPJ \_\_\_\_\_, situada à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado de Minas Gerais, denominada CONTRATADA, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_ inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, de conformidade com a Licitação modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº 035/2023 - Processo nº 232/2023, com a proposta respectiva, nos termos da Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Este contrato tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL, PARA ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PRÁTICAS CONTÁBEIS REFERENTES AOS REGISTROS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS, DO PROCESSO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO FISCAL E CESSÃO DE USO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, ALMOXARIFADO, FROTAS, TRIBUTOS, FOLHA DE PAGAMENTO ESOCIAL E EFD-REINF, conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constante do Anexo I do edital e deste contrato, que dele faz parte integrante.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO:

O preço para o presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) de conformidade com os itens e os respectivos valores constantes da proposta da contratada, em anexo ao contrato, na qual encontra-se incluídos todas as despesas, seja ela de qualquer natureza, sendo:

Nº Item	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Tot.

#### CLAUSULA TERCEIRA:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do Pregão Presencial nº 035/2023, que dá origem ao presente instrumento, no endereço indicado no termo de referência sob pena de aplicação das sanções previstas na **Cláusula Sétima** deste instrumento.

## I-DOS SERVIÇOS:

- a) Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual dos Poderes Executivo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;
- b) Orientação técnica no acompanhamento da expedição, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, abrangendo as atividades de execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra orçamentárias;
- c) Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais e regulamentares;
- d) Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual; Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal); Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.
- e) Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Legislativo, Tribunal de Contas, etc);
- f) Treinamento de servidores do município de SANTANA DO DESERTO/MG encarregados de realizar os lançamentos contábeis e o controle e movimentação financeiros, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;
- g) Atendimento do município de SANTANA DO DESERTO/MG, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto da contratação, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;
- h) Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCEMG que sejam aplicáveis ao município de SANTANA DO DESERTO/MG, seja da área financeira, contábil ou administrativa;
- i) Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de, inclusive de instruções normativas do TCEMG;
- j) Disponibilização de um sistema eletrônico de dados, em nuvens, ou web, (software integrado de Contabilidade Pública), para atendimento às atividades de orçamento, contabilidade, tesouraria, patrimônio, licitação e contratos, compras, almoxarifado e controle de frotas.
- k) A CONTRATADA deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela CONTRATANTE, em sistema de plantão, com profissionais especializados.
- l) Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial referentes à gestão de compras e almoxarifado, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 10, de 14 de dezembro de 2011.

m) Apoio técnico no envio do SICOM.

## I.II-SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

a) Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Suporte Técnico, ora descritas, deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado, em nuvem, para registro e processamento das respectivas atividades contábeis e administrativas do município, relacionadas neste item.

b) Caberá à empresa realizar a instalação do sistema em computadores do município para uso na própria repartição, e fornecer treinamento básico inicial aos servidores responsáveis para operação dos sistemas.

c) Caberá também à empresa, fornecer e instalar, sem custos adicionais, as atualizações, ampliações e novas versões que forem implementadas dos sistemas, seja em termos de recursos tecnológicos, novas funcionalidades, correções de falhas, e principalmente para atualização das rotinas e processos para adequação a novas normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).

d) Durante a vigência do contrato, caberá também à empresa contratada, fornecer consultoria à distância para a operação dos sistemas, incluindo atendimento de consultas via telefone ou pessoalmente.

e) O sistema a ser disponibilizado deverá propiciar integração de dados entre os seus módulos (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e web), exigindo-se a integração pelo menos entre os seguintes módulos:

- Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade, e Patrimônio, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Tributos, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado e Frotas;
- Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado e Frotas;
- Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Frotas;
- Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras e Almoxarifado;
- Folha de Pagamento com: Execução Tesouraria e Contabilidade;
- Tributos com: Execução Tesouraria e Contabilidade;
- ERD REINF com: Tesouraria e Contabilidade;
- E-social com: Execução Folha de Pagamento.

f) O sistema a ser disponibilizado deverá porta de acesso “API (Interface de Programação de Aplicação) para integração entre sistemas”.

## I.III-DA PRESTAÇÕES DOS SERVIÇOS:

1-Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente no escritório da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

dos membros da Prefeitura (servidores), consultas estas que poderão ser feitas via telefone, fax ou e-mail.

2-A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.

3-Visitas técnicas: independente do atendimento à distância referido nos itens 4.1 e 4.2, a empresa contratada deverá designar um profissional para comparecer à sede da Prefeitura uma vez por mês, em horário a ser agendado entre as partes, observados os seguintes parâmetros:

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

b) As datas e horários das visitas serão definidas pela Prefeitura com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis, ficando vedado o agendamento para sábados, domingos e feriados;

c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de dois dias, sendo 08(oito) horas diárias, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item. Quando isso acontecer, a visita adicional poderá ser compensada pela dispensa da visita regular no mês seguinte, ou, caso isso não ocorra, a Prefeitura ressarcirá à empresa os custos que fizer com transporte, hospedagem e alimentação;

e) As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal estabelecida na letra “c” serão custeadas pela própria empresa contratada, estando já incluídas no valor da remuneração contratual.

5-A CONTRATADA deverá manter, durante 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 CONTRATANTE, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

6-Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da CONTRATANTE.

II-Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o responsável pelo recebimento reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará à CONTRATANTE para aplicação de penalidades.

III-Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento.

## **CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO:**

Os valores devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, mediante a devida liquidação.

## **CLÁUSULA QUINTO - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

A despesa com a execução deste contrato correrá à conta da seguinte dotação orçamentária: **02.02000.04.122.0017.214-339035 - DESENVOLVIM. DEPTO. DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS / 1.500.000**

## CLÁUSULA SEXTO - DAS OBRIGAÇÕES:

### I-DA CONTRATADA

- a) A entrega programada do objeto licitado, será de acordo com a solicitação mediante apresentação da respectiva N. F. (nota fiscal);
- b) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE.

### II-DA CONTRATANTE

- a) Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato;
- b) Fiscalizar a execução do contrato;
- c) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- d) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado na Cláusula Quarta deste Contrato.

## CLAUSULA SETIMO - DAS PENALIDADES:

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

- advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Piranga;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.

A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantida a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula ou condição do contrato ou deste edital, e, em especial, nos seguintes casos:

- Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto;
- Recusar a entrega referente ao objeto licitado, multa de 10% (dez por cento) do valor total;
- entrega do objeto licitado em desacordo com as especificações, alterações, quantidade, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.
- valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## EXTENSÃO DAS PENALIDADES:

A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada aqueles que:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

- Retardarem a execução do pregão;
- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;
- Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal e;
- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§1º- A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente.

## **CLAUSULA OITAVO - DA FISCALIZAÇÃO:**

A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Secretário Requisitante.

§ 1 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2 - A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

## **CLAUSULA NONO - DAS ALTERAÇÕES:**

O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 57 e art. 65 de Lei Federal nº 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO:**

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal n 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II, combinado como Art. 78 da Lei Federal 8.666/93.

Parágrafo Único - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter os créditos que a que tem direito, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

## **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRO - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente.

## **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO:**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

Fica eleito o Foro da Comarca Matias Barbosa/MG, renunciando, desde já, os demais por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, justos e de acordo, assinam as partes, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) Testemunhas.

Local

Data

\_\_\_\_\_  
Contratante

CPF:

\_\_\_\_\_  
Contratado

CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha

CPF:

\_\_\_\_\_  
Testemunha

CPF:





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO

ESTADO DE MINAS GERAIS

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO V

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023**  
**MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023**  
**MENOR PREÇO POR ITEM**

### DECLARAÇÃO

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

RESSALVA:

- não emprega menor de dezesseis anos.  
 emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura e  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA**

(OBS: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## **EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO VI**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 232/2023  
MODALIDADE – PREGÃO PRESENCIAL Nº 035/2023  
MENOR PREÇO POR ITEM**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos, para devidos fins, sob as penalidades da Lei, que a empresa CNPJ \_\_\_\_\_ com sede na cidade \_\_\_\_\_ encontra-se HABILITADA para participar do Processo Licitatório nº 232/2023, Pregão Presencial nº 035/2023, nos ditames da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal 8.666/93.

Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

**Assinatura e  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTANA DO DESERTO**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

e-mail: [licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br](mailto:licitacao@santanadodeserto.mg.gov.br)

TEL: (32) 3275-1052 / 3275-1094 / 3275-1150

Praça Mauro Roquete Pinto, 01 – Centro - CEP: 36.620-000 – Santana do Deserto - MG

## **EDITAL DE LICITAÇÃO ANEXO VII**

**MENOR PREÇO POR ITEM**

### **DECLARAÇÃO**

Declaramos, para devidos fins, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o Município.

**Cidade, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.**

**Assinatura e  
CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA**