



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 128/2015 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 040/2015.

• OBJETO:

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO, VISITA IN LOCO E ASSESSORIA, PARA OS SOFTWARES: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA E CONTROLE INTERNO, PARA ATENDIMENTO À PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO/MG, COM EXTENSÃO DOS SERVIÇOS AO IPSEMB, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO VI DO PRESENTE EDITAL.

• ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:

Dia 03/12/2015 às 09h00min (Nove Horas).

• CONSULTAS AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES:

Na internet, no site www.montebelo.mg.gov.br, telefone/fax: (35) 3573-1155, ou na sala do Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal, no horário das 13h00min. às 17h00min., à Rua Sete de Maio, nº 379, Centro, Monte Belo/MG, CEP: 37.115-000.

• ESCLARECIMENTOS:

compras@montebelo.mg.gov.br ou pelo telefone (35) 3573-1294.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ÍNDICE

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	
2 - OBJETO	
3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS	
4 - PROPOSTA COMERCIAL.....	
5 - DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO	
6 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO.....	
7 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS	
8 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO	
9 - DO JULGAMENTO.....	
10 - DOS RECURSOS	
11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	
12 - ENTREGA DO OBJETO LICITADO	
13 - CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO.....	
14 - DO CONTRATO	
15 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	
ANEXO I	
ANEXO II.....	
ANEXO III.....	
ANEXO IV	
ANEXO V.....	
ANEXO VI	
ANEXO VII.....	
ANEXO VIII.....	
ANEXO IX	
ANEXO X.....	
ANEXO XI	
ANEXO XII.....	



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE MONTE BELO/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Rua Sete de Maio, 379, centro, Monte Belo/MG, Estado de Minas Gerais, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.668.376/0001-34, através do Prefeito Municipal, Humberto Fernandes Maciel, do Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, designados pela portaria nº 3.189/2015, publicada em 17/06/2015, torna público a abertura do Processo Licitatório Nº 128/2015 - Pregão Presencial nº 040/2015, do tipo menor preço GLOBAL regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/6/93, e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

ÁREA SOLICITANTE

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal de Finanças;
- Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo;

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do Município de Monte Belo/MG e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 3.189 de 17 de junho de 2015.

2 – OBJETO DA LICITAÇÃO

2. 1 A presente licitação tem por objetivo Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, para atendimento à Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG, com extensão dos serviços ao IPSEMB, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo VI do presente edital.

2.2 Conforme exigência legal, o Departamento de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos, junto a empresas do ramo, conforme mapa de apuração, apurando a seguinte média aritmética:

2.3 Valor médio estimado por entidade: R\$ 220. 386,66 (Duzentos e Vinte Mil Trezentos e Oitenta e Seis Reais, Sessenta e Seis Centavos) para a Prefeitura Municipal de Monte Belo. R\$ 50.866,66 (Cinquenta Mil Oitocentos e Sessenta e Seis Reais, Sessenta e Seis Centavos) para o Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Monte Belo.

2.4 **VALOR MÉDIO TOTAL ESTIMADO PARA ESTA LICITAÇÃO: R\$ 271.253,32 (Duzentos e Setenta e Um Mil Duzentos e Cinquenta e Três Reais, Trinta e Dois Centavos).**

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

2.5 DOS ANEXOS

Fazem parte deste edital:

- 2.5.1 Declaração de Habilitação e Credenciamento para assinatura do contrato (**Anexo 01**),
- 2.5.2 Descrição de Atendimento aos Requisitos Técnicos (**Anexo 02**),
- 2.5.3 Declaração da não existência de trabalho para menores (**Anexo 03**),
- 2.5.4 Modelo de Proposta Comercial (**Anexo 04**),
- 2.5.5 Minuta de Contrato (**Anexo 05**),
- 2.5.6 Termo de Referência (**Anexo 06**),
- 2.5.7 Formulário de Retirada de Edital (**Anexo 07**),
- 2.5.8 Modelo de Declaração de Conta Corrente (**Anexo 08**),
- 2.5.9 Modelo de Atestado Técnico (**Anexo 09**),
- 2.5.10 Modelo de Atestado de Utilização do Software (**Anexo 10**)
- 2.5.11 Modelo de Declaração de Visita (**ANEXO 11**)
- 2.5.12 Modelo de Declaração de Enquadramento como microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP. (**ANEXO 12**)

3- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

3.2 A visita técnica, para que os participantes conheçam equipamentos e estrutura do Prefeitura Municipal de Monte Belo, deverá ser realizada entre os dias 26 de novembro à 01 de dezembro de 2015, das 13h00 às 17h00 horas, mediante prévio agendamento na Prefeitura Municipal de Monte Belo, situado na Rua Sete de Maio, nº 379, Centro, ou através do telefone: (35) 3573-1155 ou (35) 3573-1294, Departamento de Compras e Licitações.

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

3.4 Após a visita técnica, o responsável pela Secretaria de Administração emitirá a **Declaração de Visita (Anexo 11)** em nome da licitante, a qual deverá ser apresentada no ato do pregão, juntamente com a documentação habilitatória.

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

3.7 Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa junto à Prefeitura Municipal de Monte Belo, nesta licitação, sob pena de exclusão sumária da(s) licitante(s) representada(s) e da(s) licitante(s) representante(s).

3.8 Não poderão participar deste Pregão:

- Empresa suspensa de participar de licitação e impedido de contratar com a Prefeitura Municipal de Monte Belo, durante o prazo da sanção aplicada;
- Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
- Empresa impedida de licitar e contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada;
- Empresa cujo estatuto ou contrato social não inclua o objeto deste procedimento licitatório;
- Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

3.9 As empresas interessadas em participar desta licitação, assim que estiverem de posse do edital devem preencher e encaminhar o formulário de retirada do edital, conforme anexo 07.

3.10 O encaminhamento pode ser feito pelo e-mail compras@montebelo.mg.gov.br para o endereço descrito no preâmbulo deste aos cuidados do(a) Sr.(a) Bruno Ricardo de Paula.

4 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 As microempresas ou empresas de pequeno porte, para usufruir dos benefícios definidos na LC nº 123/06 e 147/2014, deverão apresentar, no ato do credenciamento, certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de ME/EPP, nos termos da IN nº 107/2007, em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame.

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

4.3 Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (dias) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

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

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

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

5 - RECEBIMENTO E ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

5.1 A proposta comercial (item 04 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 06 do Edital) deverão ser colocadas em envelopes separados, indevassáveis, sob pena de desqualificação, sendo identificados da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 1

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 128/2015
PREGÃO PRESENCIAL: 040/2015
MUNICÍPIO DE MONTE BELO – ESTADO DE MINAS GERAIS
A/C DO PREGOEIRO(A)

ENVELOPE Nº 2

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 128/2015
PREGÃO PRESENCIAL: 040/2015
MUNICÍPIO DE MONTE BELO – ESTADO DE MINAS GERAIS
A/C DO PREGOEIRO(A)

5.2 Os envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Monte Belo da seguinte forma:

REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES
“PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”:
LOCAL: Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.
DIA: 03/12/2015
HORÁRIO: 09h00min (Nove Horas)

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

5.3 O MUNICÍPIO DE MONTE BELO não se responsabilizará por envelopes “Proposta” e “Documentação” que não seja entregue ao Pregoeiro designado, no local, data e horários definidos.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados, fora dos envelopes, os seguintes documentos:

6.1.1 documento oficial de identificação que contenha foto;

6.1.2 tratando-se de sócio, presidente, administrador, diretor ou análogo, deverá comprovar tal situação através da apresentação do ato constitutivo, devidamente registrado, estatuto social ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

6.1.3 tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga;

6.1.4 certidão emitida pela Junta Comercial do Estado, que comprove de forma clara e objetiva, a ostentação da condição jurídica de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da IN nº 107/2007, emitida em no máximo 60 (sessenta) dias antes da data marcada para a realização do certame;

6.1.5 declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo 01;

6.1.6 declaração de Atendimento dos requisitos técnicos do edital conforme Anexo 02, informando os itens que atende e quais não;

6.1.7 as licitantes que se enquadrarem na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP, e que eventualmente possuam alguma restrição no tocante à documentação relativa à regularidade fiscal, deverão consignar tal informação expressamente na declaração prevista no ANEXO 12, a qual deverá ser entregue junto com o credenciamento. Se, todavia, a referida declaração não estiver de posse do representante legal da empresa, o mesmo deverá declarar publicamente ao Pregoeiro que a sua empresa se enquadra em uma dessas hipóteses, devendo tal afirmação ficar expressamente consignada em Ata e ser comprovada no momento da habilitação;

6.2 Credenciamento e entrega dos envelopes será até às 09h00 do dia 03 de dezembro de 2015.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

7 - PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE Nº 01)

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

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

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

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

7.2.3 conter quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pelo licitante.

7.3 A proposta deverá conter a indicação dos seguintes elementos:

7.3.1 descrição do objeto licitado;

7.3.2 valor unitário, valor total do item e valor total geral.

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

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

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

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

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

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

7.11 Validade das propostas: não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da abertura da licitação.

8 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02)

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

8.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 cédula de identidade do responsável legal da empresa.

8.2.2 registro comercial, no caso de empresa individual;

8.2.3 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;

8.3.4 inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.3.5 decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

8.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.3.1 prova de inscrição no cadastro nacional de pessoas jurídicas (cnpj);

8.3.2 certidão de regularidade da fazenda pública federal, conjunta com a dívida ativa da união; e certidão de regularidade do inss;

8.3.3. caso algumas das certidões mencionadas no item anterior estiverem fora do prazo de validade a licitante deverá, obrigatoriamente, emitir a certidão expedida conjuntamente pela secretaria da receita federal do brasil (rfb) e pela procuradoria-geral da fazenda nacional (pgfn), referente a todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da união (dau) por elas administrados, conforme orientação que pode ser acessada pelo link (<http://www.receita.fazenda.gov.br/guiacontribuinte/cn.htm>);

8.3.4 certidão de regularidade estadual;

8.3.5 certidão de regularidade municipal (da sede do licitante);

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

8.3.6 certidão de regularidade do fgts, expedido pela caixa econômica federal demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.3.7 certidão negativa de débitos trabalhistas (cndt), expedida gratuita e eletronicamente pelo tst (tribunal superior do trabalho, disponível no site www.tst.jus.br/certidao), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, nos termos do art. 29, v da lei nº 8.666/93 e art. 642-a da clt (incluído pela lei nº 12.240/11).

8.4 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

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

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

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

8.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.6.1 Atestado de capacidade técnica que comprove a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação. Este atestado poderá ser fornecido por pessoa de direito público ou privado, em conformidade com as atribuições do anexo 09, e deverá comprovar a utilização satisfatória dos *softwares* do proponente, usando preferencialmente o modelo do anexo 10. Tal exigência deverá ser entendida de forma ampla, e não somente para aquelas empresas que são proprietárias de software, no qual a detenção dos direitos de distribuição, comercialização e/ou outro instrumento legal possibilitam a participação das empresas licitantes interessadas.

8.7 DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:

8.7.1 declaração de conta corrente (Anexo 08);

8.7.2 declaração de visita (Anexo 11).

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

8.8.1 se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

8.8.2 se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

8.8.3 se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

8.8.4 será dispensada, para o caso da filial, aquela documentação que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

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

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

8.12 Serão aceitas somente cópias legíveis.

8.13 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

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

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

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

9 - ABERTURA DA SESSÃO

9.1 A abertura da sessão pública será dia **03 de Dezembro de 2015 às 09h00 horas**, na Diretoria de Compras Públicas, localizada na Rua Sete de Maio, 379, Centro, em Monte Belo-MG, quando serão credenciados os representantes das empresas e recebidos os envelopes de propostas de preço e documentação de habilitação.

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

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

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

10 - ABERTURA DO ENVELOPE DE PROPOSTA

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

10.4 Será desclassificada a proposta que:

10.4.1 deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

10.4.2 apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

10.4.3 oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

10.4.4 apresentar preço(s) manifestamente inexequível(is);

10.4.5 apresentar preço(s) simbólico(s) ou de valor(es) zero.

11 - DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

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

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

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

11.3.1 proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço, devendo existir, nesta situação, no mínimo, 3 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no subitem 11.1, ou;

11.3.2 todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

11.4 Na hipótese da ocorrência das previsões colacionadas no subitem 11.3.1 e 11.3.2, para efeito do estabelecimento da ordem da classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

11.5 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, a inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

12 - OFERECIMENTO/INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

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

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

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

12.19 Será necessária apresentação do Sistema. Objetiva a exigência na apresentação o confronto do sistema cotado com especificações **pré-estabelecidas no Anexo 02 e 06** do presente ato convocatório da licitação, em especial no que diz respeito à qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

12.20 A análise da apresentação do sistema será realizada por Comissão Especial, nomeada através de portaria, sendo apenas confrontadas as informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações pré-estabelecidas nos Anexos 02 e 06 do presente Edital Convocatório.

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

12.22 Para efeito do saneamento, a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação de documento original, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fac-símile ou, ainda, por qualquer outro método que venha a produzir o efeito indispensável. O Pregoeiro poderá promover quaisquer diligências necessárias à



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

análise das propostas, da documentação e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

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

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

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

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

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

13 - RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

13.6 Os recursos e contrarrazões poderão ser encaminhadas pelo e-mail ou fax do Departamento de Compras Públicas, sendo que, posteriormente, deverá ser encaminhada cópia original através dos Correios.

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

14 - ADJUDICAÇÃO

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

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

15 - HOMOLOGAÇÃO

15.1 Compete à autoridade competente homologar o Pregão.

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

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

16 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

16.1 O resultado final do Pregão será publicado no Diário Oficial e disponibilizado no site do Município: www.montebelo.mg.gov.br

17 - ENTREGA/RECEBIMENTO DO(S) ITEM(NS) OBJETO(S) DO PREGÃO

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

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

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

18 - DO PAGAMENTO

18.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias a contar da data da emissão e apresentação da Nota Fiscal.

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

18.3 Na hipótese a que se refere o subitem 18.2, o pagamento ocorrerá em até 15 (quinze) dias após a data de sua reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus ao Município.

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

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

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

18.7 Fica expressamente vedada qualquer pretensão de pagamento antecipado.

19 - DISPENSA GARANTIDA

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

20 - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

21.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(es) orçamentária(s):

PREFEITURA:

32 – 02.02.01.04.122.0001.2.004-339039

62 – 02.03.01.04.123.0042.2.010-339039

IPSEMB: 03.01.09.122.0043.6.001-339039

21.2 O valor previsto para esta licitação, conforme média do valor em propostas anexas a este processo, é de R\$ 220.386,66 (Duzentos e Vinte Mil Trezentos e Oitenta e Seis Reais Sessenta e Seis Centavos) para a Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Monte Belo, o estimado anual é de R\$ 50.866,66 (Cinquenta Mil Oitocentos e Sessenta e Seis Reais, Sessenta e Seis Centavos).

21 - DAS PENALIDADES

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22 - DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

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

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

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

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

Monte Belo, 17 de Novembro de 2015.

BRUNO RICARDO DE PAULA

Pregoeiro

Comissão de Apoio

Gabriela Ferreira Boneli

Membro

Aline Aparecida da Silva

Membro

Aline Mariane Aparecida da Silva

Membro

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - I
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E CREDENCIAMENTO PARA ASSINATURA DO
CONTRATO

PROCESSO Nº 128/2015

PREGÃO Nº 040/2015

_____, CNPJnº _____,
(Nome da Empresa)

sediada à _____
(Endereço completo)

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

_____, _____ de _____ de 2015.

(Nome completo do declarante)

(Nº do RG do declarante)

(Assinatura do declarante)

Obs: Este documento deverá estar fora dos envelopes .

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - II
DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 128/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2015

Identificação da empresa
Representante

Razão Social do Licitante, CNPJ, endereço, email, telefone
Nome, identificação, qualificação

RESUMO DO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS TÉCNICOS	QUANTIDADE DE REQUISITOS DO EDITAL	ITENS ATENDIDOS DE IMEDIATO PELO LICITANTE	
		QTDE	%
MACROPROCESSOS - REQUISITOS FUNCIONAIS			
<u>1. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</u>			
1.1. <u>Gerir Leis de Planejamento PPA, LDO e LOA</u>	7		
1.2. <u>Gerir saldos orçamentários</u>	3		
1.3. <u>Gerir Equilíbrio das Contas Públicas</u>	9		
<u>2. GERAÇÃO DA DESPESA</u>			
2.1. <u>Arquivo técnico</u>	7		
2.2. <u>Requisição e Autorização da Despesa</u>	5		
2.3. <u>Processo de Compras</u>	14		
2.4. <u>Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços</u>	26		
2.5. <u>Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos</u>	5		
<u>3. EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA</u>			
3.1. <u>Procedimento de Arrecadação</u>	3		
3.2. <u>Processamento dos empenhos</u>	17		
3.3. <u>Processamento das Liquidações</u>	5		
<u>4. GESTÃO FINANCEIRA</u>			
4.1. <u>Cadastro técnico</u>	3		
4.2. <u>Controle de saldos Financeiros</u>	7		
4.3. <u>Programação de Pagamentos</u>	4		
4.4. <u>Procedimentos de Movimentação Financeira</u>	11		
<u>5. CONTABILIDADE</u>			
5.1. <u>Gerir Roteiros Contábeis</u>	4		

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

<u>5.2. Processar Contabilização Automática e Manual</u>	7		
<u>5.3. Procedimentos Contábeis</u>	4		
<u>5.4. Elaborar Demonstrativos Contábeis</u>	8		
<u>5.5. Publicações</u>	2		
<u>5.6. Prestações de Contas</u>	5		
6. GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO			
<u>6.1. Recebimento de Materiais e Serviços</u>	3		
<u>6.2. Expedição e Saída de Materiais</u>	4		
<u>6.3. Gerir Estoque</u>	9		
<u>6.4. Gerir Patrimônio Público</u>	8		
<u>6.5. Controlar Frotas de Veículos e Máquinas</u>	5		
7. GESTÃO DE PESSOAL			
<u>7.1. Gerir Cadastro de Pessoas</u>	8		
<u>7.2. Legislação de Pessoal</u>	3		
<u>7.3. Intercâmbio eletrônico de dados</u>	3		
<u>7.4. Gerir a Folha de Pagamentos</u>	12		
8. PONTO ELETRÔNICO			
<u>8.1. Gerir Ponto Eletrônico</u>	23		
9. CONTROLE INTERNO			
<u>9.1. Gerir Controle Interno</u>	10		
10. SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA			
<u>10.1 Módulo Tributação – IPTU</u>	26		
<u>10.2 Módulo Tributação - ISS</u>	60		
<u>10.3 Módulo Tributação – Dívida Ativa</u>	31		
<u>10.4 Módulo Tributação WEB</u>	41		
<u>10.5 Módulo tributação WEB - Protocolo</u>	24		
<u>10.6 Módulo Atendimento ao Contribuinte</u>	7		
11. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA			
<u>11.1 Ambiente Tecnológico NFSE</u>	3		
<u>11.2 Requisitos gerais exigidos</u>	4		
<u>11.3 Cadastro de contribuintes</u>	2		
<u>11.4 Cadastro de contribuinte eventual</u>	4		
<u>11.5 Serviços prestados</u>	8		
<u>11.6 Escrituração dos serviços prestados - simples nacional</u>	3		
<u>11.7 Contribuintes Simples Nacional - tomador</u>	2		



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

<u>11.8 Escrituração dos serviços tomados - Simples Nacional</u>	6		
<u>11.9 Declaração eletrônica de instituição financeira</u>	7		
<u>11.10 Solicitação de autorização de documentos fiscais - AIDF</u>	2		
<u>11.11 Controle de acesso usuários</u>	5		
<u>11.12 Nota fiscal eletrônica</u>	24		
<u>11.13 Controle de solicitação de cancelamento de NFSE</u>	2		
<u>11.14 Processamento de arquivos baixa bancária pela tesouraria</u>	4		
<u>11.15 Relatórios gerenciais</u>	18		
<u>11.16 Relatórios fiscais e de auditoria</u>	4		
<u>11.17 Relatórios contábeis</u>	6		
TOTAL	537		

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que atendo prontamente ao mínimo **90%** de cada grupode requisitos contido em cada macroprocesso listados acima e que, sendo contratado, a todos os macroprocessos serão atendidos até o final da fase de implantação.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

___ Cidade ___, ___ de _____ de 2015.

Firma do licitante / CNPJ
Assinatura e carimbo do representante legal

INSTRUÇÕES

- Coluna (a) – apresenta a quantidade de requisitos por macroprocesso.
- Coluna (b) – deve ser preenchida pelo LICITANTE com a quantidade de requisitos por macroprocesso que atende prontamente.
- Coluna (c) – deve ser preenchida pelo licitante calculando a porcentagem de requisitos que atende prontamente, dividindo o valor da coluna (b) pelo correspondente da coluna (a) multiplicado por 100.

O LICITANTE somente será habilitado no certame caso os valores constantes da coluna (c) estejam calculados corretamente e sejam iguais ou superiores a 90%, além de declarar que, até o final da fase de implantação, todos os macroprocessos serão atendidos.

Obs: Este documento deverá estar fora dos envelopes .

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - III
DECLARAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO PARA MENORES

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

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

Obs: em caso afirmativo , assinalar a ressalva acima.

Data

Representante legal

Obs: Este documento deverá estar no envelope nº 2.

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - IV
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A
Prefeitura Municipal de Monte Belo
Pregoeiro e Equipe de Apoio

Processo nº 128/2015
Pregão nº040/2015

Prezados Senhores,
Apresentamos a V.Sas. a nossa proposta comercial relativa ao Pregão em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade, Propomos os seguintes preços unitários para prestação de serviços ou Materiais para a PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO e IPSEMB – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE MONTE BELO:

MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO (PREFEITURA):				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
2.Compras e Licitações.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
3.Almoxarifado.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
4.Patrimônio.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
5.Controle de Frota.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
6.Folha de Pagamentos.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

7. Controle Interno.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
8. Ponto Eletrônico.	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
9. Gestão Tributária	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
10. Nota Fiscal Eletrônica	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAL				<u>R\$ X.XXX,XX</u>

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS (PREFEITURA):				
DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1. Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
2. Compras e Licitações.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
3. Almojarifado.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
4. Patrimônio.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
5. Controle de Frota.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

6.Folha de Pagamentos.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
7.Controle Interno.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
8.Ponto Eletrônico.	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
9. Gestão Tributária	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
10. Nota Fiscal Eletrônica	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAL				<u>R\$ X.XXX,XX</u>

TREINAMENTO E APOIO TÉCNICO (PREFEITURA):

DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.Treinamentos Adicionais na sede da contratada / contratante.	VALOR / HORA	100	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
2.Suporte Técnico na sede da contratante.	VALOR / HORA	200	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
3. Desenvolvimento que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Prefeitura Municipal de Monte Belo.	VALOR / HORA	200	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAL				<u>R\$ X.XXX,XX</u>

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO (IPSEMB):				
Planejamento, contabilidade, folha de pagamentos e patrimônio para o instituto de previdência - IPSEMB	SERVIÇO	1	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAL				<u>R\$ X.XXX,XX</u>

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS (IPSEMB):				
Planejamento, contabilidade, folha de pagamentos e patrimônio para o instituto de previdência - IPSEMB	Mês	12	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAL				<u>R\$ X.XXX,XX</u>

TOTAL ANUAL PREFEITURA	<u>R\$ X.XXX,XX</u>
<u>(TOTAL POR EXTENSO – PREFEITURA)</u>	
TOTAL ANUAL IPSEMB	<u>R\$ X.XXX,XX</u>
<u>(TOTAL POR EXTENSO – PREFEITURA)</u>	
<u>VALOR TOTAL DESTA LICITAÇÃO:</u>	

1. Os preços unitários acima propostos referem-se a prestação de serviços ou materiais em conformidade a descrição contida no Edital.
2. Nos preços indicados na proposta deverão estar computados todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), cargas, marca, descargas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados com o objeto do Edital, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.
3. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com as condições estabelecidas no Edital.
4. Esta proposta terá validade por 60(sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
5. Caso esta proposta não venha a ser aceita para contratação ou aquisição de materiais, a Prefeitura Municipal de Monte Belo fica desobrigada de qualquer responsabilidade para com a nossa Empresa, não nos cabendo direito a qualquer indenização ou reembolso.
6. Declaro que disponho de equipamentos e equipe para atender o objeto deste termo.
7. Declaro que até o final da implantação atenderemos todos os requisitos técnicos do termo de referência/projeto básico.
8. Declaramos conhecer e aceitar as condições constantes do Edital e seus Anexos, bem como o disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, e na Lei Federal nº 8.666/93, e suas atualizações.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

Monte Belo, MG, ____ de _____ de 2015

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
ENDEREÇO:
TELEFONE

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - V
MINUTA DE CONTRATO

PREGÃO Nº 040/2015
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 128/2015
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº: ___/ 2015

Pelo presente contrato, tendo, de um lado, o **MUNICÍPIO DE MONTE BELO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no C.N.P.J. sob o n.º: 18.668.376/0001-34, com sua sede administrativa localizada na Rua 07 de maio, n.º: 379, Centro, neste ato representado pelo Exmo. Prefeito Municipal, Sr. Humberto Fernandes maciel, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, portador do C.P.F. n.º: _____ e R.G. n.º: _____ SSP/MG, a seguir denominado simplesmente “**CONTRATANTE**” e, de outro lado, a empresa-----, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º: ----- e Inscrição Estadual n.º: -----, estabelecida em -----, na Rua -----, neste ato, representada por seu Diretor, Sr.-----, brasileiro, estado civil, profissão, residente e domiciliado em -----, na -----, portador do C.P.F. n.º: -----, R.G. n.º: -----, doravante denominada “**CONTRATADA**”, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, como especificado em seu objeto, em conformidade com o **Processo Licitatório n.º: 128/2015**, na modalidade **Pregão Presencial n.º: 040/2015**, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93, Lei Federal n.º 10.520/02 e demais normas pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, para atendimento à Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG, com extensão dos serviços ao IPSEMB, conforme especificações constantes no Termo de Referência, Anexo VI do presente edital.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO

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

2.2. São condições de execução do presente Contrato:

a) Os serviços contratados deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade.

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

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

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 DO CONTRATANTE:

- a) Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas no Ato Convocatório.
- b) Zelar pela integridade dos sistemas implantados em suas instalações físicas
- c) Realizar os procedimentos de backup dos dados, diariamente e mensalmente, responsabilizando-se pela integridade das cópias de segurança.

3.2 DA CONTRATADA:

- a) São de inteira responsabilidade da CONTRATADA, o fornecimento de toda mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução do objeto do presente contrato, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza, decorrentes da execução do contrato.
- b) Manter-se, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato.
- c) Realizar todos os serviços necessários à perfeita execução do objeto contratado.
- d) A contratada, após rescisão ou término do contrato, deverá fornecer a cópia geral dos dados, devendo ainda, deixar os sistemas em funcionamento no módulo consulta por um período de 12 (doze) meses.
- e) Compete ainda à CONTRATADA, toda e qualquer responsabilidade, civil, penal, previdenciária e fiscal, com o pessoal empregado ou com terceiros, oriundas da execução deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 A fiscalização será exercida pelos funcionários / servidores devidamente designados e a critério da CONTRATANTE;

- a) A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.
- b) A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato, nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal n.º: 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO

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

- a) O detalhamento dos preços contratuais serão os mesmos constantes na proposta realinhada, que passa a fazer parte desse instrumento.
- b) O preço pelos serviços contratados inclui mão de obra, todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, encargos e constitui a única remuneração pela execução dos serviços.
- c) O CONTRATANTE reserva-se no direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração no contrato ou especificações, que impliquem redução ou aumento de serviços, de que resulte ou não correção do



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

valor contratual, obedecido o limite previsto no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º: 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços constantes da proposta realinhada da CONTRATADA.

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

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado em até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços.

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

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

PREFEITURA:

32 – 02.02.01.04.122.0001.2.004-339039

62 – 02.03.01.04.123.0042.2.010-339039

IPSEMB: 03.01.09.122.0043.6.001-339039

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO REAJUSTE

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

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES:

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

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

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

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

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

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

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

9.5. O montante da multa poderá, a critério da CONTRATANTE, ser cobrado de imediato ou compensado com valores de pagamentos devidos ao fornecedor, independentemente de qualquer notificação.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

- a) Paralisação total ou parcial dos serviços por fatos de responsabilidade da CONTRATADA, por prazo superior a 05 (cinco) dias ininterruptos, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.
- b) Inobservância ao Termo de Referência e especificações técnicas na execução dos serviços.
- c) Se a CONTRATADA se conduzir dolosamente.
- d) Se a CONTRATADA não cumprir as determinações da fiscalização.

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

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

- a) Falta de elementos técnicos para o prosseguimento dos trabalhos, quando seu fornecimento couber ao CONTRATANTE e a CONTRATADA solicitá-los em tempo hábil.
- b) Alteração pelo CONTRATANTE, sendo esta alteração prejudicial ao andamento dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

11.1. Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório n.º: 128/2015 - Pregão n.º: 040/2015**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1. O extrato do presente instrumento será publicado no órgão oficial do município, por conta da contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

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

Monte Belo, (MG), ---- de ----- de -----.

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

MUNICÍPIO DE MONTE BELO-MG
Humberto Fernandes Maciel
Prefeito Municipal
Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____
Nome:
C.P.F.:

2) _____
Nome:
C.P.F.:

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO VI – TERMO DE REFERÊNCIA/PROJETO BÁSICO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 128/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 040/2015**

1 - OBJETIVO

Constitui o objetivo deste Termo de Referência a fixação de condições básicas e específicas, requeridas à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de software, a ser executada de forma continuada, necessária para o Controle e Gestão da Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB.

2 - OBJETO

O objeto desta contratação é a prestação de serviços contínuos de Locação de software para o Controle e Gestão da Prefeitura Municipal de Monte Belo com extensão de serviços ao IPSEMB e serviços interligados de Implantação, além de sob demanda para Treinamento, Suporte Técnico e desenvolvimento, com vigência de 12 meses, prorrogável por iguais períodos.

3 - DAS DEFINIÇÕES

Para efeito de referência são utilizadas as seguintes definições:

3.1. LOCAÇÃO DE SOFTWARE

Locação de Software - são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.

Licenciamento - fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome da CONTRATANTE, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Fiscal e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados.

Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões - serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.

Serviço de helpdesk- atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e email.

3.2. IMPLANTAÇÃO

Implantação - corresponde à entrega, em até 120 dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.

Instalação e configuração - serviços necessários para colocar o Software de Gestão Fiscal disponível para acesso pelos usuários.

Migração de dados - corresponde ao serviço de tornar os dados legados do município disponíveis para acesso no Software de Gestão Fiscal.

Treinamento Inicial dos usuários - corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Fiscal com assistência presencial após este treinamento.

3.3. SERVIÇOS SOB DEMANDA

Serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para Treinamentos Adicionais e Suporte Técnico com negociação e aprovação da Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB.

**Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

3.3.1. Treinamentos Adicionais - cursos de utilização do Software de Controle Acadêmico, de reciclagem ou para formar novos usuários, solicitados após o período de implantação.

3.3.2. Suporte Técnico - serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes.

3.3.3. Desenvolvimento – Necessidades de desenvolvimento de funcionalidades específicas demandadas pela Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB.

4 - JUSTIFICATIVA

4.1. DA DEMANDA

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Fiscal fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades da Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB: a necessidade de manter atualizadas as exigências impostas pela STN e TCEMG, além é claro do advento do vencimento da possibilidade de prorrogar o contrato em vigência, conforme determina a legislação, e a possibilidade de contratar soluções disponíveis no mercado e até então não utilizadas na PM Monte Belo, sem que haja retrocesso ao que já existe em funcionamento.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver software; 2) adquirir software com fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a Prefeitura Municipal de Monte Belo e o IPSEMB não dispõem de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pela Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB, a qual é proporcionar qualidade de vida através do fornecimento de serviços de qualidade para a população.

Justifica-se a não utilização de um software público (alternativa 5) no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato da Prefeitura Municipal de Monte Belo e o IPSEMB não possuírem corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre, software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (cálculo de impostos, taxas e dívidas, processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc..).

Vale ainda ressaltar, que, nos entes públicos onde esta solução está funcionando foi necessário contratar empresa para a evolução e customização da solução com alto investimento do ente público.

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e-cidade com as informações da Prefeitura Municipal quanto a cadastros imobiliários, mobiliários, dívida ativa, patrimoniais, gestão de pessoal, execução orçamentária e outros.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

inútil adquirir licença permanente (opção 3) em detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caractere essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

Essa contratação implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada com os macroprocessos listados, que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM, do TCEMG.

A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macros processos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos haver informações fiscais inconsistentes entre os macros processos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente.

Dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

4.2. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE

A demanda é por um sistema em TI e serviços complementares que permitam automatizar de forma integrada, os macro processos da Prefeitura Municipal de Monte Belolistados no quadro abaixo, os quais são executados envolvendo o trabalho de diversas áreas.

A informatização isolada desses macros processos não atende a presente demanda, porque implicaria em controles redundantes, retrabalho, conciliação de diferenças de dados, além do risco de se trabalhar com informações divergentes e até punições para os agentes públicos, ou de se ter custos elevados para desenvolvimento e manutenção de soluções integradoras entre vários fornecedores de software.

MACROPROCESSO / PROCESSO DE NEGÓCIO	DEMANDA DE INTEGRAÇÃO
1. Planejamento e Orçamento * Gerir Leis de Planejamento * Gerir saldos orçamentários * Gerir Equilíbrio das Contas Públicas	As informações de planejamento e orçamento são intensamente compartilhadas entre o macro processos da execução orçamentária
2. Geração da Despesa * Requisição e Autorização da despesa * Processo de Compras * Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços * Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos	A contratação depende da reserva prévia de recursos (art.14,Lei 8666) O contrato cria obrigações que devem ser empenhadas (art.58 e 61 Lei 4320/64). A liquidação depende do recebimento do material ou serviço (art.63,§2,III Lei 4320)
3. Execução da Receita e Despesa * Registrar a arrecadação das Receitas * Processamento dos Empenhos	Parte nuclear do processo da Gestão Fiscal da Prefeitura Municipal de Monte Belo é inseparável dos demais macros processos, de

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

* Processamento das Liquidações	orçamento, contratação, gestão financeira, patrimônio, contabilidade e controle interno.
4. Gestão Financeira * Cadastros Técnicos * Controle de Saldos Financeiros * Programação de Pagamentos * Procedimentos de Movimentação Financeira	O planejamento financeiro parte das informações dos demais macros processos para projetar recebimentos e programar pagamentos. É inseparável da Execução Orçamentária e Contabilidade.
5. Contabilidade Aplicada ao Setor Público * Gerir roteiros contábeis * Processar contabilização automática e Manual * Procedimentos Contábeis * Elaborar Demonstrativos Contábeis * Publicações * Prestações de Contas	Os dados de muitos macros processos convergem para a contabilidade como os do planejamento, receita, contratação, execução orçamentária e gestão financeira. Dados como reconhecimento patrimonial de receitas, despesas, incorporações e baixas patrimoniais, cauções, transferências, provisões, depreciação, execução contratual e controle de disponibilidade de recursos.
6. Gestão de Materiais, Patrimônio e Frotas * Recebimento de Materiais e Serviços * Expedição e Saída de Materiais * Gerir Patrimônio (Incorporação, baixas e outros) * Controlar Frotas de Veículos e Máquinas	A entrada no patrimônio, em geral, ocorre pela execução orçamentária. A contabilidade processa o ingresso dos bens no inventário e sua depreciação, assim como as baixas patrimoniais.
7. Pessoal e Folha de Pagamentos * Gerir Cadastro de Pessoal * Legislação de Pessoal * Gerir a Folha de Pagamentos	Aproximadamente a metade dos recursos públicos é gasto com pessoal, gerando muitos empenhos e lançamentos contábeis.
8. Sistema de Ponto Eletrônico	Tratar todas as informações referentes a todos os funcionários vinculados ao ente público é um trabalho moroso e que gera custo, quando não, acaba atrasando o pagamento da folha de todos os demais, sendo assim é necessário resolver os transtornos contidos neste processo.
9. Controle Interno * Elaboração do Manual de Procedimentos * Verificação de Conformidade * Auditoria documental * Geração de Relatórios Fiscais	O Controle Interno deve ser prévio, concomitante e subsequente. Assim, cada macro processo liga-se ao Controle interno para realizar checklists, relatórios e auditorias.
10. GESTÃO TRIBUTARIA * Controle e acesso ao sistema normatizando procedimentos.	Controle efetivo dos cadastros técnicos do setor de receitas próprias, controle da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de lançamento, cobrança e recuperação de obrigações não cumpridas. Dar segurança no uso do sistema controlando as atividades executadas pelos operados cadastrados, solicitando senha com



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

	permissão / bloqueio de acesso.
*Cadastrros Técnicos Uniformes ao Sistema de Gestão Tributária	Manter Base de Dados técnicos municipais, permitindo inserções e alterações necessárias para cada tipo procedimento executado. Possibilitar a entrada de dados dos cadastros necessários ao funcionamento do setor de receitas.
*Cadastro Técnico Municipal de Contribuintes	Cadastro deverá ser único no sistema, onde este seja interligado aos demais cadastros.
*Cadastro Técnico Municipal Econômico	Função: Controle efetivo dos cadastros técnicos do setor de receitas próprias, controle da receita tributária, de contribuições e da receita patrimonial de competência do Município e suporte às ações de lançamento, cobrança e recuperação de obrigações não cumpridas.
* Sistema de Gestão Tributária Simulação e Lançamento das Cobranças	Efetuar testes de cálculos dos impostos, taxas e contribuições, simulando os valores a serem lançados para comparação e confronto à legislação vigente.
*Sistema de Gestão Tributária Cobranças Impostos, Taxas e Contribuições	Efetuar a controle da arrecadação dos impostos, taxas e contribuições lançados, efetuando a baixa das guias com os valores pagos conforme cobrança vigente.
*Sistema de Gestão Tributária Gerenciamento da Dívida Ativa	Efetuar a controle da dívida ativa tributária dos impostos, taxas e contribuições lançados, efetuando a inscrição dos lançamentos não quitados ou parcialmente pagos conforme legislação vigente.
*Sistema de Gestão Tributária Emissão de Documentos	Efetuar o controle a emissão dos diversos documentos pertinentes ao setor, conforme legislação vigente.
11. Sistema de Nota Fiscal Eletrônica	Reduzir a evasão da receita de ISS do município, pois, as receitas de transferência dos governos federal e estadual vêm caindo, frente, ao crescente aumento da demanda social por serviços de qualidade, o que conseqüentemente aumenta as despesas e os investimentos.

- 4.3. ESTIMATIVA DA DEMANDA E QUANTIDADE DO SERVIÇO A SER CONTRATADA
- A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe da Prefeitura Municipal de Monte Belo. A tabela abaixo apresenta a justificativa para as quantidades:
- O objeto foi especificado de modo a assegurar a implantação reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível e útil, atualizado e em normal operação pelos usuários, atendendo às demandas da Prefeitura Municipal de Monte Belo.
- A prestação de serviços se dará em duas fases: a preparatória (serviços de implantação) e a

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

normal (serviço de locação e hospedagem, com possibilidade de solicitar treinamentos adicionais, assistência à operação e customização do sistema), para acomodar os usuários ao processo de mudança relacionado.

SERVIÇOS A CONTRATAR	QTDE	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
1. IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em três meses.
2. LOCAÇÃO	12 meses	A locação inicia após a implantação.
3. TREINAMENTOS ADICIONAIS	100 horas técnicas	Novos treinamentos serão solicitados sempre que houver mudança nos quadros de pessoal ou quando houver demandas específicas ou sazonais após o período de implantação.
4. SUPORTE TÉCNICO	200 horas técnicas	Configurações no Software de Gestão Fiscal, para atender às particularidades locais. Assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes quando causadas pelo ente público.
5. DESENVOLVIMENTO	200 horas de Desenvolvimento	Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Prefeitura Municipal de Monte Belo.

Os itens 3, 4 e 5 correspondem aos serviços sob demanda, totalizando 500 horas técnicas anuais, para Configurações, Customização do software, Treinamento, Assistência presencial e Recuperação de Panes quando causadas pelo ente público a serem solicitados mediante Ordens de Serviço dimensionadas por horas técnicas com negociação e aprovação da entidade.

4.4. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A CONTRATAÇÃO

- a) Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP
- b) Cumprir Instruções Normativas do TCEMG
- c) Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- d) Integrar os serviços das diversas áreas-meio da Administração, evitando retrabalho;
- e) Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade e controle interno.
- f) Melhorar o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- g) Melhorar o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- h) Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal;
- i) Melhorar o controle da origem e aplicação dos recursos;
- j) Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos e máquinas;
- k) Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- l) Melhorar o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- m) Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- n) Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- o) Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

4.5. JUSTIFICATIVA PARA A MODALIDADE PREGÃO

A modalidade Pregão é célere, permite maior competitividade entre os licitantes e maior vantajosidade para o Ente Público. Aplica-se a presente contratação, por se tratar de um objeto comum, com especificações objetivas e usuais, conforme a jurisprudência:

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

“A licitação de bens e serviços de tecnologia da informação considerados comuns, ou seja, aqueles que possuam padrões de desempenho e de qualidade objetivamente definidos pelo edital, com base em especificações usuais no mercado, deve ser obrigatoriamente realizada pela modalidade Pregão, (...)” TCU, Acórdão 2471/2008 Plenário, item 9.2.1.

“É vedada a licitação por “técnica e preço” quando não estiver caracterizada a natureza predominantemente intelectual da maior parte do objeto que se pretende contratar, a vista do disposto no art. 46, caput, da Lei no 8.666/1993.” TCU, Acórdão 2391/2007 Plenário (Sumário).

5 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

5.1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O objeto da contratação é a locação de um produto pronto, acabado, estável, e não um produto a ser desenvolvido, testado e estabilizado. Os requisitos técnicos foram especificados a partir de imposições legais, em sua maioria, e são atendidos pelos fornecedores prospectados na fase interna.

A solução selecionada, depois de implantada, deverá atender a todos os requisitos especificados. Entretanto, no momento da licitação, o fornecedor deve declarar atender a, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos requisitos e demonstrar sua aptidão em sessão pública.

5.2. VALOR MÉDIO ESTIMADO

MIGRAÇÃO / IMPLANTAÇÃO / CAPACITAÇÃO:

- Prefeitura: R\$ 25.426,66 (Vinte e Cinco Mil Quatrocentos e Vinte e Seis Reais Sessenta e Seis Centavos).

- IPSEMB: R\$ 11.366,66 (Onze Mil Trezentos e Sessenta e Seis Reais Sessenta e Seis Centavos).

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS:

- Prefeitura: R\$ 160.360,00 (Cento e Sessenta Mil Trezentos e Sessenta Reais).

- IPSEMB: R\$ 39.500,00 (Trinta e Nove Mil Quinhentos Reais).

TREINAMENTO, APOIO TÉCNICO E DESENVOLVIMENTO:

- Prefeitura: R\$ 34.600,00 (Trinta e Quatro Mil Seiscentos Reais).

TOTAL ESTIMADO PREFEITURA: R\$ 220.386,66 (Duzentos e Vinte Mil Trezentos e Oitenta e Seis Reais Sessenta e Seis Centavos)

TOTAL ESTIMADO IPSEMB: R\$ 50.866,66 (Cinquenta Mil Oitocentos e Sessenta e Seis Reais Sessenta e Seis Centavos).

TOTAL ESTIMADO DESTA LICITAÇÃO: R\$ 271.253,32 (Duzentos e Setenta e Um Mil Duzentos e Cinquenta e Três Reais, Trinta e Dois Centavos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

6 - EXECUÇÃO CONTRATUAL E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

6.1. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO OBJETO	MESES – EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)											
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º
1. Implantação*	25%	25%	25%	25%			-	-	-	-	-	-
2. Locação**	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %	8,33 %
3. Treinamentos Adicionais***	-	-	-		12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %
4. Suporte Técnico***	-	-	-		12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %
5. Desenvolvimento ***	-	-	-		12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %	12,5 %

* A implantação será concluída em até 90 dias.

** A locação será devida apenas após a implantação.

*** Quanto aos itens de Treinamentos Adicionais, Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável na Prefeitura Municipal de Monte Belo.

6.2. RECEBIMENTO DO SOFTWARE

6.2.1. Logo após a assinatura do contrato, a Prefeitura Municipal de Monte Belo entregará à CONTRATADA, a mídia eletrônica contendo os dados para migração e indicará a máquina real ou virtual na qual deverá ser entregue o Software de Gestão Fiscal.

6.2.2. O Software de Gestão Fiscal deverá ser entregue em condições operacionais, contendo os dados da Prefeitura Municipal de Monte Belo, contemplando todas as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, no prazo contratual.

6.2.3. O recebimento provisório do Software de Gestão Fiscal objeto da locação, nos termos do art.73, II, “a” da Lei 8666/93 ocorrerá no Treinamento dos usuários.

6.2.4. Ao final do Treinamento, os usuários preencherão o seguinte formulário:

IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE	
NOME / CARGO DO TREINANDO:	SETOR:
1. TREINAMENTO NA INICIAÇÃO DO USO DO SOFTWARE Você recebeu instruções adequadas para iniciação no uso do sistema?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO - explique no verso
2. FUNCIONALIDADES O sistema apresenta as funcionalidades especificações do edital?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO - explique no verso
3. MIGRAÇÃO DOS DADOS Os dados utilizados durante o curso são exatamente os dados enviados ao SICOM – TCEMG da entidade?	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO - explique no verso
DATA:	Assinatura:

6.2.5. O recebimento definitivo do Software de Gestão Fiscal ocorrerá pelo Gestor do Contrato, após o Treinamento,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

6.2.6. O objeto será RECUSADO e a CONTRATADA desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias após o prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

- O OBJETO entregue for diferente das especificações contidas na proposta da CONTRATADA;
- Não houver o adimplemento da IMPLANTAÇÃO;
- For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela contratada.

6.2.7. A CONTRATADA, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar RECURSO comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pela contratante.

6.2.8. Ocorrendo eventual desclassificação da CONTRATADA, a Prefeitura Municipal de Monte Belo convocará os licitantes remanescentes, observando a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.

6.3. RECEBIMENTO DO SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO

Para comprovar a conclusão dos serviços de IMPLANTAÇÃO, inclusive para fins de pagamento, a CONTRATADA apresentará os seguintes documentos:

6.3.1. Relação dos softwares instalados no servidor, especificando a marca, versão e informações sobre sua licença de uso, conforme tabela:

<i>Software</i>	<i>Marca/versão/licença</i>
<i>Sistema de Gestão Fiscal</i>	
<i>Sistema Operacional</i>	
<i>Gerenciador Banco de Dados</i>	
<i>Servidor Web</i>	
<i>Firewall</i>	

- Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;
- Anexar as Licenças de uso em nome do Município, acompanhadas de sua respectiva mídia digital e documentação, exceto para software livre.
- Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter essas licenças atualizadas para a última versão do software.

6.3.2. Comprovante da realização do treinamento inicial, mediante listas de presença assinadas por todos os indicados pela Administração.

6.3.3. Comprovante do aceite da migração dos dados pelos departamentos.

6.3.4. Relatório demonstrando o início de utilização do software pelos usuários.

6.4. RECEBIMENTO MENSAL DOS SERVIÇOS

6.4.1. Após a implantação, as parcelas referentes à Locação serão devidas mensalmente.

6.4.2. O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

6.4.3. Havendo necessidade, a Prefeitura Municipal de Monte Belo e o IPSEMB solicitará os serviços sob demanda - serviços prestados mediante Ordens de Serviço, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para Treinamentos Adicionais, Suporte Técnico e Desenvolvimento com negociação e aprovação.

7 - DA VISITA TÉCNICA

7.1. AGENDAMENTO

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

7.1.1. A visita técnica deverá ser agendada com antecedência via telefone ou e-mail (compras@montebelo.mg.gov.br) com a Comissão de Licitações. A visita técnica ocorrerá nos dias 26, 27 de novembro de 2015, 01 e 02 de dezembro de 2015, em horários determinados no momento do agendamento.

7.1.2. A finalidade da Visita Técnica é conhecer as condições locais que impactarão na futura prestação de serviços, tais como as áreas envolvidas, suas estruturas físicas, organizacionais, infraestrutura de TI e servidores a capacitar na fase de implantação.

7.2. TERMO DE VISTORIA

7.2.1. Após a realização da Visita Técnica será fornecido ao licitante Termo de Vistoria, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, sendo este documento indispensável aos Documentos de Habilitação.

8 - DA ANÁLISE TÉCNICA DO SOFTWARE

A Análise Técnica de funcionalidades do software visa à verificação de conformidade do software da licitante às especificações deste Termo de Referência, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.

8.1. DA CONVOCAÇÃO E PREPARAÇÃO

8.1.1. A licitante terá cinco dias para que se prepare para a sessão de Análise Técnica.

8.1.2. A licitante deverá trazer os equipamentos necessários à Apresentação do Software, os quais ficarão retidos no local do exame até a liberação dos mesmos pela Comissão Técnica. Caso a licitante retire seus equipamentos por qualquer período ou motivo antes do término do exame, considerar-se-á concluída a Análise Técnica de Funcionalidades.

8.1.3. Não serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB equipamentos de informática e/ou multimídia.

8.1.4. A Prefeitura Municipal de Monte Belo e o IPSEMB disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia, acesso à internet e um envelope contendo as informações necessárias à demonstração.

8.2. DA APRESENTAÇÃO

8.2.1. Após o credenciamento, a Licitante disporá de 30 minutos para preparar os equipamentos, rede lógica, softwares e dados.

8.2.2. A licitante apresentará o software atendendo às instruções contidas no envelope e respondendo a eventuais questionamentos da Comissão Técnica de avaliação.

8.2.3. A apresentação deve ocorrer somente por computadores autorizados pela Comissão Técnica de avaliação. Não será admitido alterar o software durante a apresentação.

8.2.4. Os demais presentes devem manter silêncio, sendo vedado interferir na Apresentação ou utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sob pena de serem expulsos da sessão.

8.2.5. Os fiscais credenciados poderão apresentar memorial sobre a Apresentação.

8.3. DO PARECER CONCLUSIVO

8.3.1. Após término da Análise, a Comissão emitirá Parecer Conclusivo sobre a conformidade das funcionalidades apresentadas, o qual será encaminhado ao Pregoeiro no prazo máximo de dois dias úteis.

8.3.2. A licitante que não comparecer para início dos trabalhos no prazo estipulado, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência, será desclassificada.

8.3.3. Declarada satisfatória a Análise Técnica de Funcionalidades do Software, o Pregoeiro adjudicará à empresa vencedora ao objeto definido neste Edital.

9 - ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

9.1. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Prefeitura Municipal de Monte Belo interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

9.2. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

- Deverão ser demonstrados, no mínimo, **90% (noventa por cento)** no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens **de cada grupo* listado abaixo**. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues na fase de IMPLANTAÇÃO.

*Considera-se grupo, cada subtítulo negrito inseridos em cada macroprocesso, desde que não sejam requisitos obrigatórios.

- As características Técnico-Funcionais Gerais e da Nota Fiscal Eletrônica são obrigatórias e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

9.3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS

9.3.1. Fornecer, instalar e manter: o Sistema Operacional, Servidor de Banco de Dados, Servidor de Páginas Web (web Server), open source ou licenciados em nome da Prefeitura Municipal de Monte Belo e IPSEMB, **sem ônus adicional e sem limitações do número de usuários**, número de conexões ou características do hardware; O hardware será fornecido pela CONTRATANTE.

9.3.2. Os Sistemas cuja plataforma for web deverão rodar em ambiente seguro HTTPS (SSL: protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura;

9.3.3. Os sistemas web devem permitir acesso ao módulo através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);

9.3.4. Os sistemas devem ser multiusuário e multitarefa, acessível via intranet.

9.3.5. Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita.

9.3.6. Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;

9.3.7. Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;

9.3.8. Em cada formulário, dispor de link para acionar chat para suporte online que permita consultas aos técnicos da CONTRATADA, agilizando assim a solução de dúvidas durante o uso dos sistemas;

9.3.9. Rotina de cópia automática (programada);

9.3.10. Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;

9.3.11. Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema

9.3.12. Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via

9.4. MACROPROCESSOS DO PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

Gerir Leis de Planejamento PPA, LDO e LOA (LC 101/00, Capítulo II)

9.4.1. Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados.

9.4.2. Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo (CF, art.214)

9.4.3. Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º)

- Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011
- Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, § único)

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

9.4.4. Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal

9.4.5. Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00,art.5-7)

- Emitir quadros anexos da Lei 4320/64

9.4.6. Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito

9.4.7. Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88,art.166,§§3e4)

* Renúncia de receita (LC101,art.5º,II)

* Aumento de despesas continuadas (LC101,art.5º,II)

Gerir saldos orçamentários

9.4.8. Projetar tendências de saldos das dotações

9.4.9. Movimentação de créditos orçamentários

* Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa)

* Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas

* Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas

* Criar novo programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário

* Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares

9.4.10. Controlar limites de suplementação

Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

9.4.11. Planejamento Financeiro:

* Metas de Arrecadação (LC101/00,art13)

* Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00,art.8º)

9.4.12. Manter o planejamento financeiro atualizado:

* Revisão das metas de arrecadação

* Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações.

9.4.13. Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101,art.1º§1º)

* Gerar online o fluxo de caixa consolidando informações financeiras

* Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos

9.4.14. Demonstrar a obediência a limites (LC101,art.1º§1º)

* Renúncia de receitas

* Geração de despesa com Pessoal

* Geração de despesa com a seguridade social

* Dívida consolidada

* Dívida Mobiliária

* Operações de Crédito

* Concessão de Garantias

* Inscrição de Restos a Pagar

9.4.15. Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.47)

* por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64,art.47)

* Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4320,art.49)

* Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas, inclusive parcelas a vencer (Lei 4320/64,art.47)

9.4.16. Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.48,b)

* Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada

9.4.17. Demonstrar a disponibilidade de caixa mensal projetada até o final do exercício (Lei 4320/64,art.42 c/c LC 101/00,art.50,I e II)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

9.4.18. Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b)

9.4.19. Limitar emissão de empenhos e movimentação financeira. (LC101/00,art.9º)

* Bloquear saldo de dotações

* Reduzir cotas da despesa

9.5. MACROPROCESSOS DA GERAÇÃO DA DESPESA

A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

Arquivo técnico

9.5.1. Manter cadastro de Fornecedores

* Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu

9.5.2. Manter Catálogo de Materiais

9.5.3. Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade

9.5.4. Controlar a documentação e validade dos documentos

* Controlar documentos a vencer

9.5.5. Processar inabilitações e suspensões

9.5.6. Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral

9.5.7. Consultar histórico de fornecimentos feitos, participações em licitações, contratos feitos e execução contratual e suspensões

Requisição e Autorização da Despesa

9.5.8. Permitir o recebimento automatizado dos Pedidos de Compras e Serviços de todos os processos/áreas da Administração

* Identificar o centro de custo solicitante

9.5.9. Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços

* Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços

9.5.10. Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada

9.5.11. Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação

9.5.12. Pesquisar a situação de uma requisição

* Em processo de autorização

* Em processo de licitação

* Fornecimento ordenado

* Material entregue

Processo de Compras

9.5.13. Gerir pedidos de compras

* Endereçar para fornecimento pelo almoxarifado

* Agrupar pedidos conforme decisão do comprador

* Devolver pedidos

* Endereçar pedidos para compras

9.5.14. Pesquisar pedidos em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas

9.5.15. Consultar o andamento de processos abertos, em processamento e concluídos

9.5.16. Consultar produtos constantes de atas de registro de preços

9.5.17. Abertura de Processo de Compras

* Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia

* Agrupar os produtos de mesma natureza dos Pedidos de Compras para a compra

* Reaproveitar os Pedidos de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação

9.5.18. Consultar por produto do processo:

* Fornecedores por tipo de produto



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- * Fornecedores que já forneceram o tipo de produto
- * Histórico dos últimos fornecimentos
- 9.5.19. Emitir relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços
- 9.5.20. Pesquisa de Mercado: registrar a cotação prévia.
- * Consultar histórico de Pesquisas de preços
- 9.5.21. Consultar andamento do processo em licitação (integração)
- * Identificar fase do processo
- 9.5.22. Processar compra por registro de preços
- 9.5.23. Processar compra direta, dispensa e inexigibilidade de licitação
- * Registrar as justificativas
- * Processar credenciamento por inexigibilidade
- 9.5.24. Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998
- 9.5.25. Emitir relatório mensal de compras
- * Opção para relatório detalhado das compras
- 9.5.26. Gerar arquivos mensais para o SICOM relativo às licitações, dispensas e inexigibilidades
Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços
- 9.5.27. Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM)
- 9.5.28. Consultar situação das licitações em andamento
- 9.5.29. Identificar os produtos e quantidades a licitar
- 9.5.30. Consultar os preços praticados pelo mercado
- 9.5.31. Controlar fracionamento de compras de produtos de mesma natureza, ou seja, aquisições sucessivas de produtos de mesma natureza que ultrapassam os limites de dispensa (Lei 8666/93, art. 24, I e II) ou os limites das modalidades licitatórias
- * Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação
- 9.5.32. Processar a reserva de recursos orçamentários
- * Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações
- 9.5.33. Processar os tipos:
 - * menor preço unitário
 - * menor preço global
 - * maior desconto sobre catálogo
 - * menor acréscimo sobre preço publicado;
 - * proceder a registro de preços
 - * aderir a ata de registro de preços
- 9.5.34. Registrar documentos exigidos para a habilitação
- 9.5.35. Processar as modalidades da Lei 8666/93
- 9.5.36. Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame
- 9.5.37. Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue
- 9.5.38. Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso
- 9.5.39. Tratar os casos previstos na LC123/2006
- 9.5.40. Processar julgamento pelo menor preço, emitindo mapa de julgamento, detalhando produtos e preços ofertados por cada proponente e evidenciando os vencedores, ordenado por fornecedor ou por produto
- 9.5.41. Processar Pregão presencial
 - * Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas
 - * Permitir projetar os lances na sessão pública de lances (projetor de multimídia)
- 9.5.42. Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes
- 9.5.43. Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10520/02
- * Tratar ganhadores por lote

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.5.44. Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas
- 9.5.45. Desclassificar proponentes fora da faixa legal
- 9.5.46. Registrar a desistência dos proponentes
- 9.5.47. Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo e empate ficto
- 9.5.48. Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em primeiro lugar
- 9.5.49. Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote
- 9.5.50. Emitir Ata de Registro de Preços
- 9.5.51. Registrar a adjudicação e homologação
- 9.5.52. Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação

Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos

- 9.5.53. Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG
Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, Outros termos de Parcerias
 - * Controlar vigência dos contratos
 - * Produtos e quantidades
 - * Valor global e mensal
 - * Rescisão contratual
- 9.5.54. Controlar Aditivos e Alterações Contratuais
 - * Recomposição e Reequilíbrio Financeiro
 - * Alterações de Prazos de Execução e Vigência
- 9.5.55. Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados
- 9.5.56. Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços
 - * Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento
 - * Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer
 - * Manter o histórico das ordens de fornecimento
- 9.5.57. Controlar requisição de empenhos e sub-empenhos
 - * Controlar a tramitação eletronicamente
 - * Permitir configurar o fluxo de tramitação
 - * No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação
 - * Dar baixa na reserva orçamentária, se houver

9.6. **MACROPROCESSOS DA EXECUÇÃO DA RECEITA E DESPESA**

Procedimento de Arrecadação

- 9.6.1. Registrar a arrecadação das Receitas
 - 9.6.2. Registrar a arrecadação
 - * permitir estorno
 - 9.6.3. Contabilizar automaticamente as receitas da tributação e dívida ativa
- Processamento dos empenhos**
- 9.6.4. Processar os Empenhos
 - 9.6.5. Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido.
 - 9.6.6. Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos
 - 9.6.7. Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas
 - 9.6.8. Utilizar históricos padrão
 - 9.6.9. Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos
 - 9.6.10. Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG
 - 9.6.11. Detalhar consignações conforme codificação do SICOM
 - 9.6.12. Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.6.13. Limitar a emissão de empenho conforme Cotas das Despesas
- 9.6.14. Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros
- 9.6.15. Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101,art.16 e 17)
- 9.6.16. Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática,
* incluindo consignações e encargos
- 9.6.17. Gerar empenhos de processos de compras de forma automática
- 9.6.18. Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar
* Por favorecido, dotação
* Demonstrar valor empenhado e suas parcelas.
*Seus pagamentos e saldo a pagar
- 9.6.19. Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor
- 9.6.20. Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido
* Permitir geração de Ordem de Pagamento Extraorçamentária
* Permitir estorno

Processamento das Liquidações

- 9.6.21. Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho)
- 9.6.22. Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados
- 9.6.23. Tratar liquidação
- 9.6.24. Registrar os comprovantes da despesa
- 9.6.25. Processar os Restos a Pagar
* inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou Não
* Subdivisão em parcelas
* Cancelamento e restabelecimento

9.7. MACROPROCESSOS DA GESTÃO FINANCEIRA

Cadastro técnico

- 9.7.1. Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa
- 9.7.2. Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias
* Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE
* Permitir a vinculação de contas bancárias
- 9.7.3. Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras
* Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos

Controle de saldos Financeiros

- 9.7.4. Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros
- 9.7.5. Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos
- 9.7.6. Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos
* Receita por fonte
* Despesa por destinação de recursos
* Saldos disponíveis
- 9.7.7. Permitir a conciliação bancária diária no sistema
* Demonstrar saldos das contas bancárias
- 9.7.8. Encerrar movimentação diária
- 9.7.9. Compromissos a pagar
- 9.7.10. Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extraorçamentária
* por fonte de recurso
* por unidade orçamentária
* por favorecido

Programação de Pagamentos

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.7.11. Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade
- 9.7.12. Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo
- 9.7.13. Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar
- 9.7.14. Permitir o controle da conta dos favorecidos

Procedimentos de Movimentação Financeira

- 9.7.15. Registrar a entrada e saída de valores
- 9.7.16. Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos
- 9.7.17. * Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária
- 9.7.18. Enviar e receber repasses financeiros
- 9.7.19. Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias
- 9.7.20. Manter controle das contas de receita a classificar, conciliando a classificação da receita arrecadada com as respectivas movimentações bancárias
- 9.7.21. Efetuar Pagamentos e Transferências
 - * Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais
 - * Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências
 - * Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking
 - * Controlar saldos de documentos a pagar
- 9.7.22. Gerir Consignações e Restituições
 - * Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar
 - * Controlar a dívida flutuante
 - * Efetuar os pagamentos extraordinários
- 9.7.23. Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal
 - * Inclusive retenções e despesas extra-orçamentárias
- 9.7.24. Registrar aplicações financeiras e resgates
 - * Registrar a rentabilidade da aplicação
- 9.7.25. Permitir estornar pagamentos e receitas

9.8. **MACROPROCESSOS DA CONTABILIDADE**

Gerir Roteiros Contábeis

- 9.8.1. Utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público PCASP
- 9.8.2. Utilizar os conceitos de Contas Correntes
- 9.8.3. Permitir a configuração das Transações Contábeis mediante CLP e LCP
 - * O sistema deve vir configurado com os Procedimentos Contábeis Padrão conforme MCASP
- 9.8.4. Permitir configurar os roteiros contábeis para as transações
 - * As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira forma, ou seja, para cada credite, um debite associado no roteiro

Processar Contabilização Automática e Manual

- 9.8.5. Efetuar automaticamente os registros contábeis dos documentos da receita e despesa mediante aplicação dos roteiros contábeis
- 9.8.6. Permitir recontabilizar os lançamentos para aplicar retroativamente alterações feitas nos roteiros contábeis das transações
- 9.8.7. Permitir o lançamento manual de documentos associados às transações gerando registros contábeis.
- 9.8.8. Efetuar automaticamente os registros contábeis referente a estornos.
- 9.8.9. Demonstrar coerência entre os documentos de empenhos, liquidações e pagamentos com os lançamentos contábeis pela Natureza da Despesa
- 9.8.10. Processar lançamentos de fenômenos pelo reconhecimento do fato gerador
 - * Registrar o reconhecimento da receita por competência
 - * Registrar as provisões da folha de pagamentos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.8.11. Dívida Fundada
* Distinção de dívida de curto e longo prazo
* inscrição, cancelamento e transferência
Procedimentos Contábeis
- 9.8.12. Analisar fenômenos contabilizados
- 9.8.13. Bloquear o lançamento de movimentação contábil em meses já encerrados.
- 9.8.14. Emitir Livro Diário, Demonstrativo de Lançamento Contábil, Razão e Razão Auxiliar
- 9.8.15. Gerar e Emitir os Demonstrativos DCASP
* Balanço Orçamentário
* Balanço Financeiro
* Balanço Patrimonial
* Demonstração das Variações Patrimoniais
* Demonstração do Fluxo de Caixa
Elaborar Demonstrativos Contábeis
- 9.8.16. Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP
- 9.8.17. Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
- 9.8.18. Gerar demonstrativo conforme TCEMG:
- 9.8.19. RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13
- 9.8.20. Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14
- 9.8.21. Gerar demonstrativo conforme STN:
- 9.8.22. Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
- 9.8.23. Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN
- Publicações**
- 9.8.24. Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
- 9.8.25. Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010
- Prestações de Contas**
- 9.8.26. Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
- 9.8.27. Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG
* Gerar prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
- 9.8.28. Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP, MANAD e SIOPS.
- 9.8.29. Geração de relatórios SIOPE e SICONFI.
- 9.8.30. Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG
- 9.9. **MACROPROCESSOS DA GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO**
Recebimento de Materiais e Serviços
- 9.9.1. Registrar de produtos recebidos
* Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal
* Registrar o consumo dos veículos e máquinas
* Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal
- 9.9.2. Tratar entrada por devolução, doações de materiais.
- 9.9.3. Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque
- Expedição e Saída de Materiais**
- 9.9.4. Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos
- 9.9.5. Controlar material a expedir conforme requisições de materiais recebidas
- 9.9.6. Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento
* registrar o consumo por centro de custos
- 9.9.7. Emitir relatórios de consumo por centro de custo



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

Gerir Estoque

- 9.9.8. Controlar vários almoxarifados, inclusive administrativos, oficinas, farmácias, merenda escolar, material escolar e transferências entre eles
- 9.9.9. Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos
- 9.9.10. Consultar movimentação histórica dos estoques por produto
- 9.9.11. Controlar a localização física dos materiais no estoque
- * Emitir etiqueta de prateleiras
- 9.9.12. Controlar os estoques:
- * Permitir recadastramento de mercadorias em estoque
 - * calcular o consumo
- 9.9.13. Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras
- * Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras
- 9.9.14. Controlar estoque pelo preço médio
- * Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque
- 9.9.15. Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques
- * Seleção por grupos de materiais e período
 - * Estoque por almoxarifado e consolidado
- 9.9.16. Relatórios
- * Conferência do estoque
 - * Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação

Gerir Patrimônio Público

- 9.9.17. Incorporar ao patrimônio
- * Decorrente da execução orçamentária (integrado com compras e empenho)
 - * Independente da execução orçamentária
- 9.9.18. Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial
- * Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens
 - * Tratar bens de terceiros da mesma forma que os próprios
 - * Tratar bens cedidos a terceiros
 - * Emissão de etiqueta patrimonial
 - * Identificar patrimônio sem etiqueta (tombamento)
- 9.9.19. Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes
- * Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas
 - * Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais
 - * Manter histórico da movimentação do bem
- 9.9.20. Recadastrar e reavaliar patrimônio
- * Relatório de bens por responsável pela guarda
- 9.9.21. Cadastrar seguro de bens
- 9.9.22. Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa
- * Baixar do patrimônio conforme tipo de operação
- 9.9.23. Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio, separado conforme PCASP
- * Relação de bens incorporados e desincorporados
- 9.9.24. Emitir o inventário patrimonial

Controlar Frotas de Veículos e Máquinas

- 9.9.25. Manter cadastro de veículos e máquinas próprios e de terceiros, com informações como tipo, marca, modelo, ano de fabricação, aquisição, valor e classificação
- * registrar inclusões e baixas
 - * Tipo de contratação (por hora, por quilômetro)
 - * Manter cadastro de componentes (peças e acessórios)

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.9.26. Manter cadastro de motoristas
- 9.9.27. Controlar agenda dos veículos e máquinas
- * identificar data, hora e quilometragem da saída, retorno, trajeto e solicitante
 - * controlar entrada e saída do pátio
- 9.9.28. Controlar abastecimentos, lubrificações e manutenções
- * Computar quantidades e custo de combustíveis, lubrificantes, materiais de consumo e serviços de manutenção associadas ao odômetro ou horômetro
 - * Controlar a troca de itens entre veículos, como baterias e pneus
- 9.9.29. Calcular o consumo médio dos veículos em Km/L, L/h e R\$/Km (quilômetro por litro, litros por hora e Reais por quilômetro)
- 9.10. MACROPROCESSOS DA GESTÃO DE PESSOAL
- Gerir Cadastro de Pessoas**
- 9.10.1. Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, forma de pagamento
- 9.10.2. Cadastrar forma de vinculação, forma de recrutamento
- * informações sobre ocupação do cargo
 - * dados do concurso, nomeação e posse
 - * dados de estagiários
 - * período de contrato
 - * cadastrar pensionistas do servidor
 - * informações para vale transporte
- 9.10.3. Manter histórico do servidor
- * Nomeações, cargos, elogios, advertências, punições e ocorrências
 - * Promoções e progressões
 - * afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho
 - * Lotação e cessão do servidor
- 9.10.4. Contagem de tempo de trabalho
- * Registrar períodos anteriores, regime previdenciário
 - * Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
- 9.10.5. Controle automático de dependentes
- 9.10.6. Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias
- 9.10.7. Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários.
- 9.10.8. Gerir férias gozadas, período aquisitivos, escala de férias
- * emitir recibo de aviso de férias
- Legislação de Pessoal**
- 9.10.9. Manter Tabela de Cargos e Funções
- * Legislação que cria / altera cargos
 - * Requisitos do cargo: CBO, carga horária
 - * Emitir o quadro de vagas e lotações
- 9.10.10. Manter Tabela de Cargos e Salários
- * Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial
- 9.10.11. Manter Tabela de Proventos e Descontos
- * Cadastrar valores mínimos e máximos
- Intercâmbio eletrônico de dados**
- 9.10.12. Integrações - trocas de arquivos
- * Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas
 - * Sistemas de apuração de ponto
 - * Importação dos Créditos de PASEP
 - * Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior
 - * Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

(MANAD).

* Gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo TCEMG

9.10.13. Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações

9.10.14. Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos

Gerir a Folha de Pagamentos

9.10.15. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS.

9.10.16. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente.

9.10.17. Concessão de diárias

9.10.18. Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade e férias

9.10.19. Fazer lançamentos individuais e coletivos e automáticos de proventos ou descontos

* calcular benefícios como vale transporte e auxílio alimentação

* cálculo de adicional por tempo de serviço (quinquênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas

* calcular encargos patronais

* rescisões e demissões

* adiantamento de décimo terceiro

* pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial

9.10.20. Permitir lançamentos para períodos

* Convênios, Empréstimos

* apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas

9.10.21. Cálculo da folha

* Permite o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão

* Permite o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês

* Permite recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo

* Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão

9.10.22. Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos

9.10.23. Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais

9.10.24. Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade

9.10.25. Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet

9.10.26. Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos

9.11. **MACROPROCESSO DE CONTROLE DO PONTO ELETRÔNICO**

GERIR PONTO ELETRÔNICO

9.11.1. Disponibilização de menu de favoritos, por usuário, onde este poderá alocar as funções e menus mais usados nas rotinas diárias, possibilidade de exclusão quando necessário;

9.11.2. Importar funcionários da folha de pagamento.

9.11.3. Permitir a coleta das marcações de qualquer relógio de ponto através de arquivo txt.

9.11.4. Permitir configuração de vários tipos de horários, permitindo compensação.

9.11.5. Ter banco de horas controlando saldos de horas dos servidores.

9.11.6. Possuir programação de afastamentos e dispensas.

9.11.7. Permitir consulta de horários.

9.11.8. Controlar as marcações de refeição.

9.11.9. Permitir alteração de marcação (abonar uma falta justificada).

9.11.10. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio do computador onde não houver relógio de ponto.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.11.11. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade.
 - 9.11.12. Possuir a emissão do espelho de ponto.
 - 9.11.13. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
 - 9.11.14. Emitir resumo das horas apuradas.
 - 9.11.15. Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento.
 - 9.11.16. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário.
 - 9.11.17. Permitir a configuração de feriados fixos e móveis.
 - 9.11.18. Permitir trocas de horários em grupo ou individual.
 - 9.11.19. Permitir parametrização de horas noturnas.
 - 9.11.20. Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações.
 - 9.11.21. O sistema ser multiusuário.
 - 9.11.22. Controle de usuários através de perfis.
 - 9.11.23. Cadastro de departamentos, cargo e função do colaborador;
- 9.12. **MACROPROCESSOS DO CONTROLE INTERNO**
- Gerir Controle Interno**
- 9.12.1. Elaboração do Manual de Procedimentos
 - * Digitar as rotinas, procedimentos e fluxos
 - * Indicar a legislação para cada procedimento
 - * Imprimir manual de procedimentos
 - * Dispor de modelo padrão que contemple as principais rotinas
 - 9.12.2. Checklist - Verificação de Conformidade
 - * Permitir cadastrar checklists para os procedimentos administrativos
 - * Dispor de modelos com os principais checklists do serviço público
 - 9.12.3. Permitir a descentralização do Controle Interno, mediante agentes de controle nas diversas áreas da administração
 - 9.12.4. Segregar o acesso das informações às competências de cada área ou departamento
 - 9.12.5. Verificação de Conformidade
 - * Permitir que os servidores públicos apliquem os checklists nos processos sob sua responsabilidade
 - * Imprimir checklist para assinatura
 - 9.12.6. Gerar estatísticas de checklists processados por assunto, processo e responsável
 - * Relatório analítico e sintético
 - * Listagem de processos com problemas de conformidade
 - 9.12.7. Consulta conformidade por processo
 - 9.12.8. Gerar informações para geração do Relatório Mensal do Controle Interno (IN TCEMG 08/2003 e 06/2004)
 - 9.12.9. Integrar com os demais sistemas para obter informações sobre a execução orçamentária para verificar observância dos limites legais
 - 9.12.10. Auditoria documental

9.13. **MACROPROCESSOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO TRIBUTARIA**

Controle e acesso ao sistema normatizando procedimentos.

- 9.13.1. Disponibilização de menu de favoritos, por usuário, onde este poderá alocar as funções e menus mais usados nas rotinas diárias, possibilidade de exclusão quando necessário;
- 9.13.2. Opção de pesquisa a função desejada por parte do nome de execução;
- 9.13.3. Procedimento de ajuda na opção de sistema executada, onde o sistema explique ao usuário o funcionamento desta;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.4. Teclas de atalho para facilitar o uso da opção, demonstrada no rodapé da tela;
- 9.13.5. Uso de mouse na execução das atividades;
- 9.13.6. Demonstrativo alertando o usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema;
- 9.13.7. Integração com o sistema de contabilidade / tesouraria, visando a contabilização dos valores arrecadados automaticamente;
- 9.13.8. Integração com sistema de serviços públicos via internet, recepcionando as informações geradas e exportando dados para a internet;
- 9.13.9. Possuir cadastro de usuários do sistema, com nome completo, nome reduzido para acesso rápido ao sistema com no máximo 16 (dezesseis caracteres) e senha pessoal de acesso;
- 9.13.10. Possuir limitação de acesso por usuário a rotinas do sistema, onde será colocado acesso somente a determinadas funções do sistema;
- 9.13.11. Possuir cadastro de grupo para diferenciar acesso a usuários/Setores;
- 9.13.12. Alerta ao usuário para novas funções, novidades e melhoria no sistema;

Cadastros Técnicos Uniformes ao Sistema de Gestão Tributária

- 9.13.13. Possuir cadastro de Municípios;
- 9.13.14. Possuir cadastro de bairros,
 - a) O cadastro deve ter código e descrição do nome, código atribuído aleatoriamente ou seqüencial crescente. Quando seqüencial automática;
- 9.13.15. Não permitir a exclusão do bairro que tenha vínculo com outros cadastros;
- 9.13.16. Permitir executar a unificação de bairros, por seleção através do nome ou parte deste;
- 9.13.17. Possuir cadastro de logradouros,
 - a) Com código, tipo e descrição do nome. O código atribuído poderá ser aleatoriamente ou seqüencial crescente. Quando seqüencial automática;
- 9.13.18. Cadastro de logradouro com possibilidade de vínculo ao Código de Endereçamento Postal(CEP);
- 9.13.19. Cadastro de logradouro com possibilidade de vínculo ao Bairro;
- 9.13.20. Não permitir a exclusão do logradouro que tenha vínculo com outros cadastros;
- 9.13.21. Permitir executar a unificação de logradouros, quando tiver duplicidade;
- 9.13.22. Possuir cadastro de loteamentos;
 - a) Sendo este com código e descrição do nome, código atribuído aleatoriamente ou seqüencial crescente.
- 9.13.23. Não permitir a exclusão do loteamento que tenha vínculo com outros cadastros;
- 9.13.24. Listar os bairros cadastrados;
- 9.13.25. Listar os logradouros cadastrados;
- 9.13.26. Listar os loteamentos cadastrados;
- 9.13.27. Listagem dos logradouros vinculados a um determinado bairro;
- 9.13.28. Disponibilidade para cadastrar previamente mensagem para as guias por tipo de lançamento;
 - a) Lançamento de IPTU / Taxas, ISSQN / Taxas e demais, visando agilidade ao executar a gravação e impressão;
- 9.13.29. Possuir listagem do serviço público por trecho de logradouro;
- 9.13.30. Listar os trechos dos logradouros;

Cadastro Técnico Municipal de Contribuintes

- 9.13.31. Possuir cadastro de contribuintes;
 - a) Pessoas físicas
 - b) Pessoas Jurídicas
- 9.13.32. O cadastro deve ser único em todo o sistema tributário, evitando duplicidade de dados;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.33. O cadastro deve permitir a colocação do número do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou o número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, ambos gerenciados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;
- 9.13.34. Permitir a retirar duplicidade do cadastro de pessoa/contribuinte.
- 9.13.35. Antes do cadastramento / manutenção do cadastro de contribuinte deverá ser pesquisa automática de existência de contribuinte já cadastrado, por parte descritiva do nome ou sua totalidade, ou ainda que por opção pelo número do CPF ou CNPJ. Este processo visa evitar a duplicidade de cadastros;
- 9.13.36. Não permitir a exclusão de um cadastro de contribuinte quando este for dependente de outros cadastros no sistema;
- 9.13.37. No cadastro de contribuintes obrigar a colocação do CPF ou CNPJ;
- a) Necessário para não haver duplicidade dos cadastros;
- 9.13.38. No cadastro dos contribuintes pessoa física permitir a alocação do nome do pai ou nome da mãe, para identificação quando homônimo;
- 9.13.39. No cadastro dos contribuintes pessoa Jurídica permitir a alocação do Nome Fantasia, sendo este para melhor identificação do contribuinte;
- 9.13.40. O cadastro de contribuintes deverá disponibilizar a colocação do endereço de correspondência / domicílio tributário;
- a) Dados a serem registrados; Município, tipo do logradouro, descrição do nome do logradouro, número, complemento, nome do bairro, CEP, unidade federativa;
- 9.13.41. O cadastro deverá ter campo para alocação de informações / observações complementares, e-mail, outro documento e telefone;
- 9.13.42. Possuir listagem do cadastro de contribuintes efetuando filtro;
- a) Pessoa física, pessoa jurídica ou todos;
- b) Seleção de intervalo nominal, efetuando filtros por CNPJ/CPF, sem CNPJ/CPF ou todos;

Cadastro Técnico Municipal Imobiliário

- 9.13.43. Permitir a definição parametrizada do conteúdo dos cadastros que compõem o Cadastro Técnico Municipal Imobiliário;
- 9.13.44. Conter rotinas de crítica de informações cadastrais necessárias à identificação de erros de cadastramento no momento da inclusão ou alteração, observando inclusive a vinculação entre as diversas informações cadastrais;
- 9.13.45. Listar as inscrições municipais cadastradas em nome de um contribuinte;
- a) Filtro pelo nome do contribuinte ou pelo CPF / CNPJ;
- 9.13.46. Listar os dados das inscrições Municipais por inscrição e contribuinte;
- 9.13.47. O sistema deverá disponibilizar procedimento que permita a inserção dos dados coletados no boletim de cadastro imobiliário ou ficha imobiliária cadastral;
- a) Todas as informações referente ao imóvel predial ou territorial disponíveis na ficha;
- 9.13.48. Permitir a definição e ordem dos campos do cadastro imobiliário pelo próprio usuário;
- a) Usuário previamente cadastrado, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência e ordem do conteúdo do campo;
- 9.13.49. A inscrição cadastral ou índice cadastral imobiliário deverá conter no mínimo 14 (quatorze) dígitos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- a) Gerenciamento em conjuntos pré definidos pelo município, com o objetivo de mapear os distritos, setores, quadras e lotes existentes;
- 9.13.50. Possuir listagem das inscrições imobiliárias canceladas por data de cancelamento;
- 9.13.51. Possuir opção para alterar endereço de correspondência do imóvel sem alterar demais informações cadastrais;
- 9.13.52. As características cadastrais imobiliárias deverão estar dispostas na ordem do boletim ou ficha de cadastro;
- a) Podendo ser mudada a qualquer momento para melhor visualização cadastral e ou sequência;
- 9.13.53. A tela de cadastro deverá ter campo para alocação da inscrição cadastral anterior, visando manter informação dos dados antigos;
- 9.13.54. No cadastro do imobiliário é necessário ter o endereço de localização do imóvel e o endereço de correspondência;
- 9.13.55. Permitir que um usuário previamente cadastrado possa fazer alteração ou inclusão de novas características no cadastro;
- 9.13.56. A opção cadastral imobiliária deverá contemplar o nome do contribuinte proprietário e os possíveis corresponsáveis pelo imóvel, quando houver mais um;
- 9.13.57. O cadastro imobiliário deverá permitir anexar imagens a inscrição cadastral imobiliária, arquivo em formato jpg;
- 9.13.58. Permitir registrar as isenções e imunidades, previstas nas legislações;
- a) Parâmetros indispensáveis para lançamento dos tributos.
- 9.13.59. Junto a tela de cadastro é necessário ter campo para colocação de informações complementares ou justificativas das alterações;
- 9.13.60. Permitir a verificação das alterações processadas no cadastro, gravando data, hora e minuto do processamento da alteração, mantendo histórico e acesso ao mesmo para consulta;
- 9.13.61. Ao processar a geração do registro cadastral imobiliário sistema deverá informar inconsistências cadastrais, visando evitar erros cadastrais;
- 9.13.62. Na manutenção do imóvel deverá ter opção de pesquisa aos imóveis, pelo nome ou CPF/CNPJ do contribuinte proprietário do imóvel;
- 9.13.63. As informações do imóvel serão informadas no sistema através de seleção cheque Box;
- 9.13.64. Ter disponibilidade de informar os dados do imóvel via código / números, digitação;
- 9.13.65. Ter opção para cancelamento de imóveis, com campo para justificativa do processo e obrigatoria a sua informação;
- 9.13.66. Impedir o cancelamento de imóveis com pendências tributárias, existência de débitos, com mensagem informando o tipo de débito;
- 9.13.67. Possuir procedimento para reativação de imóvel cancelado;
- 9.13.68. Opção para alterar o código da inscrição cadastral imobiliária, com justificativa da alteração obrigatória, sendo esta para acerto de erros no processo de cadastramento do imóvel;
- 9.13.69. Procedimento para efetuar a transferência de proprietário do imóvel;
- 9.13.70. Parametrização no sistema onde a transferência informe ao usuário existência de lançamentos ou dívidas sem quitação, impedindo que a mudança de proprietário seja feita;
- 9.13.71. Não permitir a transferência de imóvel com débito em aberto;
- 9.13.72. Parametrização de sistema que permita a transferência de propriedade do imóvel com débito em aberto, deverá ser informado na tela as pendências e solicitado confirmação ao usuário se este quer mesmo fazer a transferência;
- 9.13.73. Pesquisa no processo de transferência via código de inscrição cadastral do imóvel ou nome do atual proprietário do imóvel;
- 9.13.74. Na transferência proprietário permitir que o novo proprietário seja cadastrado, caso ainda não tenha cadastro no sistema, sem sair do processo de transferência, agilizando a execução do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.75. O cadastro imobiliário deverá apresentar informação na tela quando o imóvel estiver cancelado;
- 9.13.76. As imagens anexadas ao cadastro imobiliário deverão estar disponíveis para visualização junto com as informações cadastrais, para agilidade no processo de atendimento ao proprietário;
- 9.13.77. Cadastro de planta de valores por exercício de competência;
- 9.13.78. Cadastro dos serviços públicos municipais disponibilizados;
- 9.13.79. Cadastro de trechos de logradouros para alocação de diferentes tipos de serviços, com identificação dos lados da rua, direito e esquerdo ou ambos os lados. Também deverá ser possível fazer vínculo com a planta de valor;
- 9.13.80. Listagem da quantidade de contribuintes cadastrados no módulo imobiliário;
- 9.13.81. Relatório listando as alterações processadas no cadastro imobiliário, visando saber o que foi modificado e quem fez a alteração, em meio magnético ou processo para impressão;
- 9.13.82. Listagem da planta de valores do cadastro imobiliário;
- 9.13.83. Relatório das inscrições imobiliárias cadastradas, alteradas e canceladas, executando filtro por intervalo de data do procedimento;
- 9.13.84. Listagem quantitativa imobiliária por característica cadastral, em formato analítico demonstrando no mínimo inscrição cadastral ou somente a quantidade de inscrições enquadradas - sintética;
- 9.13.85. Relatório das informações do cadastro imobiliário detalhando os dados que foram informados no cadastramento, executando os filtros de seleção individual ou contribuinte, retornando arquivo para impressão ou gravação magnética;
- 9.13.86. Relatório listando os imóveis por seleção, no mínimo filtros por contribuintes, logradouro de localização e bairro de localização, gerando arquivo magnético ou visualização em tela, com possibilidade de envio para impressão;
- 9.13.87. Sistema deverá dispor de procedimento para geração de arquivo magnético em formato TXT das informações cadastrais imobiliárias, podendo ser de todos os imóveis ou executando filtros, por bairro ou inscrição cadastral imobiliária;
- 9.13.88. Sistema deverá disponibilizar relatório das transferências imobiliárias, o mesmo poderá ser impresso ou salvo como arquivo magnético;
- 9.13.89. Cadastro de serviços públicos no trecho do logradouro, para informação da existência;

Cadastro Técnico Municipal Econômico

- 9.13.90. O sistema deverá disponibilizar procedimento que permita a inserção dos dados coletados no boletim de cadastro econômico ou ficha econômica cadastral, recepcionando as informações referente as empresas e prestadores de serviços;
- 9.13.91. Permitir a definição dos campos do cadastro imobiliário pelo próprio usuário previamente cadastrado, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência e ordem do conteúdo do campo;
- 9.13.92. A inscrição cadastral ou índice cadastral econômico deverá conter no mínimo 8 (oito) dígitos, podendo ser divididos em conjuntos pré definidos pelo município, com o objetivo de mapear os distintos setores existentes;
- 9.13.93. Não deve ser permitido o cadastramento de mais de uma empresa no mesmo local, sistema deverá informar via mensagem na tela no momento da gravação existência de duplicidade de registro;
- 9.13.94. As características cadastrais econômicas deverão estar dispostas na ordem do boletim ou ficha de cadastro, podendo ser mudada a qualquer momento para melhor visualização cadastral;
- 9.13.95. A tela de cadastro deverá ter campo para alocação da data de inscrição e a data da baixa cadastral, visando manter informação sobre os fatos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.96. No cadastro do econômico é necessário ter o endereço de localização da inscrição econômica e o endereço de correspondência;
- 9.13.97. A opção cadastral econômica deverá contemplar o nome do contribuinte ou a razão social e também o nome fantasia quando houver para as empresas;
- 9.13.98. No cadastro econômico deverá ter campo para alocação do código de inscrição cadastral imobiliária;
- 9.13.99. No momento da gravação do cadastro econômico deverá ser exibido mensagem em tela informando erros cadastrais, quando houver;
- 9.13.100. A tela de cadastro deverá ter campo para alocação dos sócios, podendo ser vários;
- 9.13.101. Permitir o registro do contador responsável pela empresa;
- 9.13.102. No processo de cadastramento dos sócios das empresas identificar a existência de débitos, inclusive integrando com a dívida ativa;
- 9.13.103. O cadastro econômico deverá receptionar o código e a descrição da atividade exercida, ou o código e a descrição do cadastro brasileiro de ocupações;
- 9.13.104. Permitir que um usuário previamente cadastrado possa fazer alteração ou inclusão de novas características no cadastro;
- 9.13.105. O cadastro da inscrição deverá conter campo para justificativa ou histórico, visando discriminar os fatos ocorridos com a mesma e as alterações;
- 9.13.106. A tela de cadastro deverá conter histórico das alterações processadas, gravando data, hora, minuto e segundo, com acesso direto a mesma para verificação do registro;
- 9.13.107. Na manutenção do cadastro deverá ter opção de pesquisa às inscrições, pela razão social ou CPF/CNPJ do contribuinte;
- 9.13.108. As informações do cadastro serão informadas no sistema através de seleção cheque Box;
- 9.13.109. Permitir registrar as isenções e imunidades, previstas nas legislações;
- 9.13.110. Ter disponibilidade de informar os dados do cadastro via código / números, digitação;
- 9.13.111. Disponibilizar o cadastro brasileiro de ocupações para vincular às inscrições, código e descrição, mais campo para alíquota defina no código tributário municipal;
- 9.13.112. Disponibilizar cadastro de atividades, sendo estas do cadastro municipal ou cadastro nacional de atividades econômicas - CNAE, com campo para alocação da alíquota;
- 9.13.113. Opção para manutenção do cadastro de atividades, com processando das atividades econômicas para o cadastro nacional de atividades econômicas ou das atividades econômicas / cadastro nacional de atividades econômicas cadastro brasileiro ocupações;
- 9.13.114. Listagem das atividades cadastradas;
- 9.13.115. Opção para alteração da inscrição cadastral, com justificativa obrigatória para o procedimento;
- 9.13.116. Procedimento para listar informações do ISSQN anual, mensal e TLLF, por determinado período de mês e ano, visualizando em tela, gerando arquivo em meio magnético ou para impressão;
- 9.13.117. Lista de inscrições municipais cadastradas por seleção, no mínimo logradouro de localização, contribuinte, atividade econômica, em atividade ou encerrada;
- 9.13.118. Possuir enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto do ISSQN conforme seja fixo ou variável;
- 9.13.119. Listagem das inscrições municipais por característica cadastral, na forma analítica listando código das inscrições e sintética, totalizando os registros;
- 9.13.120. Listagem das micro empresas e empresas de pequeno porte optantes pelo regime do simples nacional cadastradas no sistema, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.121. Listagem de contribuintes com mais de uma inscrição econômica registrada no sistema, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.122. Listagem das inscrições econômicas que foram cadastradas, alteradas e baixadas, executando filtro por tipo de procedimento por período de data da gravação;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.123. Listagem das inscrições inadimplentes por tipo de recolhimento do issqn - mensal ou anual - filtrando tipo de atividade e exercício de competência, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.124. Listagem dos cadastros econômicos vinculados ao profissional contábil ou empresa contábil com valor da arrecadação, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.125. Listagem dos contribuintes em débito, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.126. No processo de cadastro informar quando empresa, se optante pelo regime do Simples Nacional;
- 9.13.127. Listagem do valor da arrecadação por tipo de atividade econômica ou cadastro brasileiro de ocupação, por período de data, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.128. Listagem das micro empresas e empresas de pequeno porte optantes pelo regime do simples nacional que efetuaram o recolhimento no município, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.129. Relatório listando as alterações processadas no cadastro econômico, visando saber o que foi modificado e quem fez a alteração, em meio magnético ou processo para impressão;

Simulação e Lançamento das Cobranças

- 9.13.130. Permitir simular o cálculo imobiliário, IPTU e taxas, individual ou em lote - intervalo de inscrições - também deverá disponibilizar data de referência cadastral para pegar os dados do cadastro imobiliário;
- 9.13.131. Permitir simular o cálculo econômico, issqn e taxas, individual ou em lote - intervalo de inscrições - também deverá disponibilizar data de referência cadastral para pegar os dados do cadastro econômico;
- 9.13.132. Permitir simular o cálculo contribuições, individual ou em lote - intervalo de inscrições - também deverá disponibilizar data de referência cadastral para pegar os dados do cadastro imobiliário ou econômico, quando o cálculo tiver vínculo a este;
- 9.13.133. Simular cálculo de exercícios anteriores ao atual, imobiliário ou econômico, individual ou em lote;
- 9.13.134. Efetuar o lançamento dos valores apurados em uma determinada simulação, podendo escolher entre as várias executadas para teste, podendo este lançamento ser IPTU e taxas, issqn e taxas ou contribuições;
- 9.13.135. Comparar dados de uma simulação com um lançamento efetuado ou lançamento com outro lançamento, afim de verificar os valores de cada um, podendo ser do módulo imobiliário ou econômico;
- 9.13.136. Lançar os valores devidos do ISSQN e taxas em função do início da atividade, calculando a proporcionalidade de competência;
- 9.13.137. Listagem dos dados de uma simulação, imobiliária ou econômica, com visualização sintética ou analítica. Na forma analítica apresentar os dados do cálculo;
- 9.13.138. Lista dados do lançamento e do pagamento, selecionando módulo de cobrança e tipo de lançamento, visualização em tela, arquivo magnético ou processo para impressão, com demonstrativo de percentual;
- 9.13.139. Relatório demonstrativo do lançamento, executando filtros por módulo etipo de lançamento, demonstrando dados do lançamento, lançamento e pagamento. Arquivo magnético ou processo para impressão;
- 9.13.140. Listagem dos lançamentos por exercício e período, selecionando módulo;

Cobranças Impostos, Taxas e Contribuições

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.141. Apuração do Imposto sob Transmissão de Bens Imóveis - ITBI com alíquotas diferenciadas para terreno e edificação;
- 9.13.142. Emissão de segunda via da guia de cobrança, podendo englobar somente uma parcela ou várias, somando os valores em uma mesma parcela para o recolhimento;
- 9.13.143. Emissão e geração das cobranças diversas, com opção de valor fixo para a cobrança ou variável, podendo o usuário digitar valor, número de parcelas e data de vencimento;
- 9.13.144. Possuir listagem dos contribuintes que não tiveram lançamentos anuais ou mensais
- 9.13.145. Permitir o cancelamento de atualização de parcelas
- 9.13.146. Geração e emissão da guia de recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, informando o número da inscrição cadastral, alíquota e valor base do faturamento;
- 9.13.147. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
- 9.13.148. Possuir parametrização de valores para o cálculo de taxas diversas;
- 9.13.149. Emissão e geração das cobranças diversas com vínculo a uma inscrição imobiliária ou inscrição econômica do cadastro municipal, podendo ser de valor fixo para a cobrança ou variável, onde o usuário possa digitar valor, número de parcelas e data de vencimento;
- 9.13.150. Registro de declaração de não movimento econômico financeiro, para inscrições vinculadas ao recolhimento de ISSQN mensal. Deverá ter disponibilidade para selecionar mês de competência, ano, contribuinte ou inscrição econômica, histórico ou justificativa para detalhamento dos fatos ocorridos;
- 9.13.151. Opção para cancelamento da guia de cobrança diversa, quando esta for indevida ou conter erros na sua geração;
- 9.13.152. Gravação do edital de lançamento, por ano, módulo de cobrança e tipo de lançamento;
- 9.13.153. Impressão/emissão individual de guias;
- 9.13.154. Geração e emissão de guias diversas podendo conter mais um tributo na mesma guia;
- 9.13.155. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em consideração tabelas com faixas de valores por atividade;
- 9.13.156. Gerar arquivo magnético ou para impressão do edital de lançamento e a lista de convocados na cobrança;
- 9.13.157. Emissão / impressão de todas as guias de um lançamento, selecionando módulo e intervalo de inscrições ou por intervalo de endereço de localização. Deverá ser enviado arquivo para impressora da rede ou visualizado arquivo magnético;
- 9.13.158. Gerar parcelamento do lançamento imobiliário, onde deverá ser gravado no sistema as guias com os respectivos valores de cada parcela assim como descontos se houver. Permitir a colocação de mensagem na guia;
- 9.13.159. Emitir notificação de Lançamento e Guia de Recolhimento de tributo em um documento único, imprimindo código de barras para leitura ótica de acordo com o padrão bancário (FEBRABAN);
- 9.13.160. Gerar parcelamento do lançamento econômico, onde deverá ser gravado no sistema as guias com os respectivos valores de cada parcela assim como descontos se houver. Permitir a colocação de mensagem na guia;
- 9.13.161. Procedimento para geração de guias de cobranças diversas de exercícios anteriores;
- 9.13.162. Registrar contencioso administrativo, por contribuinte, com campo de justificativa de preenchimento obrigatório;
- 9.13.163. Cálculo e recálculo individual imobiliário, exercício atual ou anteriores, com escolha da data de referência do cadastro e acesso ao cadastro imobiliário para consultas ou alterações sem sair da opção, contemplando estas no processo de cálculo;
- 9.13.164. Procedimento de recálculo imobiliário que utilize valores já pagos, creditando estes no procedimento e reduzindo o valor restante a ser quitado;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.165. Cálculo e recálculo individual econômico, exercício atual ou anteriores, com escolha da data de referência do cadastro e acesso ao cadastro econômico para consultas ou alterações sem sair da opção, contemplando estas no processo de cálculo;
- 9.13.166. Procedimento de recálculo econômico que utilize valores já pagos, creditando estes no procedimento e reduzindo o valor restante a ser quitado;
- 9.13.167. Atualização de cobrança com processo de simulação ou gravação definitiva, filtrando por contribuinte ou inscrição imobiliária ou inscrição econômica ou número de guia;
- 9.13.168. Prorrogação de vencimento das guias de um lançamento específico, podendo selecionar uma ou todas as parcelas, alocando nas selecionadas a data de prorrogação;
- 9.13.169. Alteração da data de vencimento das guias de um lançamento específico, podendo selecionar uma ou todas as parcelas, alocando nas selecionadas a nova data de vencimento;
- 9.13.170. Opção para anulação de lançamento, selecionando exercício, tipo de cálculo, lançamento, contribuinte, onde será feita a anulação do lançamento com alocação do histórico, quando a cobrança for indevida ou conter erros na sua geração;
- 9.13.171. Gerar arquivo magnético txt da cobrança imobiliária para envio a terceiros, visando a impressão de guias ou carnês em modelo previamente definido pela prefeitura;
- 9.13.172. Disponibilizar informações sobre o arquivo txt da cobrança imobiliária, referindo-se a cada coluna registrada no mesmo, como forma do terceiro fazer a interpretação do mesmo e fazer a impressão;
- 9.13.173. Colocação de guia de cobrança em débito automático;
- 9.13.174. Gerar arquivo magnético txt da cobrança econômica para envio a terceiros, visando a impressão de guias ou carnês em modelo previamente definido pela prefeitura;
- 9.13.175. Retirar guia de débito automático;
- 9.13.176. Gerar arquivo com as guias para débito automático, deverá ser gerado arquivo magnético para envio a instituição financeira, dentro do respectivo layout da mesma para efetivação do pagamento da obrigação;
- 9.13.177. Reativação de guia que foi anulada indevidamente ou por engano, com alocação de histórico;
- 9.13.178. Consulta situação dos lançamentos e das cobranças, com possibilidade de filtros por exercício, módulo, contribuinte, inscrição imobiliária, inscrição econômica ou número da guia de cobrança;
- 9.13.179. Gerar guia para recolhimento efetuando a atualização da parcela que estiver em atraso, para a data solicitada pelo contribuinte, destacando os encargos previstos - multa, juros e correção monetária;
- 9.13.180. Disponibilizar informações sobre o arquivo txt da cobrança imobiliária, referindo-se a cada coluna registrada no mesmo, como forma do terceiro fazer a interpretação do mesmo e fazer a impressão;
- 9.13.181. Consulta ao extrato do contribuinte, débitos e créditos tributários, selecionando ano, quitados, em aberto ou todos;
- 9.13.182. Disponibilizar demonstrativo dos lançamentos e cobranças com opção de cálculo da dívida ativa na mesma tela, caso haja débitos inscritos na dívida ativa;
- 9.13.183. Consulta ao extrato do imóvel, débitos e créditos tributários, selecionando ano, quitados, em aberto ou todos;
- 9.13.184. Permitir que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa);
- 9.13.185. Consulta dados estatísticos do lançamento e arrecadação, imobiliário ou econômico, por exercício e lançamento, detalhando por parcela. Relatório para gravação de arquivo magnético ou para impressão.
- 9.13.186. Identificar no extrato do contribuinte se o imóvel não é mais de sua propriedade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.187. Emitir, nos extratos de contribuinte proprietário, os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- 9.13.188. Listagem dos dados do issqn mensal, detalhando cobrança e mês, efetuando filtros por mês e exercício, inscrição econômica. Relatório para gravação de arquivo magnético ou para impressão.
- 9.13.189. Demonstrar em tela dados da cobrança, tributos, valores, número de parcelas, data de vencimento, com opção de atualização, prorrogação e emissão da segunda via da guia de cobrança;
- 9.13.190. Listagem das parcelas que estão em aberto, filtrando exercício, módulo e lançamento. Relatório analítico ou sintético, disponível para impressão ou gravação magnética;
- 9.13.191. Registro da data de vencimento, número de parcelas e descontos, para lançamentos com parcelamento e por módulo do sistema;
- 9.13.192. Permitir juntar mais uma parcela quando na atualização de parcela vencida ou não;
- 9.13.193. Consulta ao extrato de uma cobrança, débitos e créditos tributários da mesma com possibilidade de atualização até determinada data;
- 9.13.194. Demonstrativo que liste valores arrecadados com o issqn mensal, efetuando filtros mínimos de exercício e atividade;
- 9.13.195. Demonstrativo em tela dos lançamentos do contribuinte com situação do lançamento e dívida ativa;
- 9.13.196. Listagem dos valores arrecadados com diferença, a maior ou menor, filtros por exercício, módulo do sistema e lançamento;
- 9.13.197. Lista valores lançados e arrecadados por bairro ou loteamento, demonstrando inclusive o percentual da arrecadação. Disponibilizar arquivo para gravação magnética ou impressão;
- 9.13.198. Permitir prorrogar uma parcela de uma cobrança, ou todas as parcelas da cobrança;
- 9.13.199. Consulta ao extrato de uma inscrição econômica, débitos e créditos tributários da mesma com possibilidade de atualização até determinada data, filtrando quitadas, em aberto ou todos;
- 9.13.200. Demonstrativo de valores lançados por contribuinte, efetuando filtros mínimos de exercício, módulo e tributo, retornar arquivo para gravação magnética ou impressão;
- 9.13.201. Emitir a segunda via da cobrança;
- 9.13.202. Relatório com as guias pagas por tributo;
- 9.13.203. Cadastrar avaliação imobiliária para imóveis urbanos ou rurais, visando geração de guia do ITBI;
- 9.13.204. Gerar guia para recolhimento do ITBI dos imóveis urbanos ou rurais, com opção de escolha do adquirente ou o transmitente para gravação da guia;
- 9.13.205. Listar avaliação imobiliária cadastrada no sistema, podendo ser de imóvel rural ou urbano;

Gerenciamento da Arrecadação

- 9.13.206. Efetuar a baixa das guias que foram pagas nas instituições financeiras conveniadas com a prefeitura, de forma automática, importando o arquivo disponibilizado pela instituição e efetuando os registros no sistema dos dados;
- 9.13.207. Permitir a emissão dos tributos com suas respectivas contas orçamentárias por exercícios
- 9.13.208. Permitir listar os valores lançados por contribuinte, com seleção de lançamento e escolha dos tributos
- 9.13.209. Possuir listagem de Declaração de Não Faturamento
- 9.13.210. Disponibilizar relatório com informação das guias que não foram baixadas via processo automático, informado o motivo do não processamento;
- 9.13.211. Opção que permita a baixa manual de guias, quando da impossibilidade de processamento automático;
- 9.13.212. Cadastramento das contas orçamentárias de receitas aprovadas no orçamento municipal, informando do número da conta, descrição e ficha da receita;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.213. Vincular aos tributos serão lançados e cobrados a respectiva conta orçamentária disponibilizada no orçamento municipal;
- 9.13.214. Opção para cadastramento das instituições financeiras credenciadas / bancos, informado nome, agência e conta;
- 9.13.215. Efetuar a baixa das guias que foram pagas pelas empresas optantes pelo regime do simples nacional, nas instituições financeiras conveniadas com a prefeitura, de forma automática, importando o arquivo DAF607 disponibilizado pela instituição,efetuando no sistema o registro dos dados;
- 9.13.216. Disponibilizar cadastro de cotação de moedas, podendo ser várias, utilizadas para o cálculo da correção monetária. Deverá ser informado o nome, data inicial de validade, periodicidade da validade e valor da cotação, com opção para atualização desta conforme legislação municipal;
- 9.13.217. Possibilidade de cancelamento de baixa de guia, feita incorretamente quando manual ou pelo não processamento bancário;
- 9.13.218. Listagem dos arquivos disponíveis para a baixa;
- 9.13.219. Gráfico do valor arrecadado no mês por ano de um determinado tributo, arquivo para gravação magnética ou impressão;
- 9.13.220. Possuir relatório de Arrecadação por instituição financeira arrecadadora, no período selecionado;
- 9.13.221. Listagem das guias pagas após o vencimento, filtrando exercício, módulo, lançamento e período do vencimento;
- 9.13.222. Registrar documento com restituição de valor pago indevidamente ou em duplicidade;
- 9.13.223. Listagem dos maiores contribuintes enquadrados no simples nacional que efetuaram pagamento;
- 9.13.224. Registro no sistema do calendário tributário, registrando os sábados, domingos e dias não úteis, afim de não registrar atrasos nos recebimentos das guias;
- 9.13.225. Disponibilizar relatório para a conciliação bancária, listando os registros baixados por instituição financeira e por data;
- 9.13.226. Listagem dos tributos arrecadados por tributo e por período de arrecadação, lançamentos e valores inscritos em dívida ativa de cada tributo. Detalhando o total e por cada instituição financeira arrecadadora;
- 9.13.227. Listagem das guias baixadas com opção de seleção por data de crédito ou data do pagamento, ou data do contabilização ou data do lote, gerando arquivo para gravação magnética ou impressão;
- 9.13.228. Gerar arquivo para contabilização automática das receitas tributárias arrecadadas, fazendo integração com sistema de contabilidade municipal, disponibilizando os valores por data e instituição financeira;
- 9.13.229. Gerar arquivo para contabilização automática das receitas tributárias arrecadadas, por data e instituição financeira individualizada, executando o fechamento da arrecadação por instituição financeira;
- 9.13.230. Gerar segunda via de arquivo para contabilização da receita;
- 9.13.231. Efetuar a importação para sistema do arquivo disponibilizado pelas instituições arrecadadoras, no padrão FEBRABAN, efetuando posteriormente a baixa das guias, registrando no sistema a data do pagamento, valor pago, banco, data de crédito e demais informações pertinentes;
- 9.13.232. Listar as guias não processadas na baixa, informando o motivo e os dados referente as mesmas - banco, data pagamento, data de crédito e demais informações pertinentes;
- 9.13.233. Emissão de Gráfico do valor arrecadado anual por período de exercício e tributo
- 9.13.234. Emissão de Gráfico do valor lançado e arrecadado por bairro e tributo
- 9.13.235. Procedimento que permita fazer a baixa manual, tanto das guias não processadas automaticamente ou da não possibilidade de recebimento do arquivo das instituições financeiras;
- 9.13.236. Baixar guia manualmente sem a disponibilização desta para contabilização;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.237. Possibilidade de cancelamento de guia baixada indevida ou incorreta;
- 9.13.238. Relatório dos arquivos disponíveis para a baixa automática;
- 9.13.239. Relatório para conciliação bancária, listando as guias baixadas por data de crédito, data de pagamento ou data da contabilização, filtrando intervalo de data e instituição arrecadadora. Gerar arquivo para gravação magnética ou impressão;
- 9.13.240. Disponibilizar listagem dos tributos e valores arrecadados, por período;
- 9.13.241. Disponibilizar arquivo em formato texto para integração com contabilidade, onde este será utilizado na contabilização automática das receitas;
- 9.13.242. Demonstrativo gráfico com o valor arrecadado por tributo, por mês;
- 9.13.243. Listagem de guias que foram pagas após o vencimento, por módulo do sistema;
- 9.13.244. Maiores contribuintes optantes pelo regime do simples nacional;
- 9.13.245. Efetuar a importação para sistema do arquivo DAF607 disponibilizado pela instituição arrecadadora, efetuando posteriormente a baixa das guias do recebimento no regime do simples nacional, registrando no sistema a data do pagamento, valor pago, banco, data de crédito e demais informações pertinentes;

Gerenciamento da Dívida Ativa

- 9.13.246. Efetuar os lançamentos não quitados em dívida ativa de forma automática, todos, colocando no livro, folha e termo de inscrição em dívida ativa;
- 9.13.247. Efetuar os lançamentos não quitados em dívida ativa de forma automática individualmente, por contribuinte, cadastro imobiliário, cadastro econômico ou guia, colocando no livro, folha e termo de inscrição em dívida ativa;
- 9.13.248. Permitir geração de cobrança de Dívida ativa com CDA por um usuário ou grupo de usuário específico
- 9.13.249. Permitir gerar simulação de parcelamento/reparcelamento de dívida ativa
- 9.13.250. Emitir gráfico do percentual da dívida ativa COM cobrança por exercício
- 9.13.251. Emitir gráfico do percentual da dívida ativa SEM cobrança por exercício
- 9.13.252. Disponibilizar cadastro manual de inscrição em dívida ativa, colocando o registro no livro, folha e termo de inscrição em dívida ativa;
- 9.13.253. Permitir o Cancelamento de Execução Fiscal
- 9.13.254. Cadastrar mensagens do livro de dívida ativa, termo de abertura, termo de fechamento e responsáveis pela dívida ativa;
- 9.13.255. Procedimento para anulação individual de registro inscrito em dívida ativa e o seu respectivo lançamento, sendo obrigatório a colocação de justificativa para gravação;
- 9.13.256. Emissão do livro de dívida ativa, selecionando exercício e número do livro. Deverá ser disponibilizado arquivo para gravação magnética ou impressão com os dados da dívida ativa regularmente inscrita;
- 9.13.257. Anulação individual de registro inscrito em dívida ativa deixando o seu respectivo lançamento em aberto, sendo obrigatório a colocação de justificativa para gravação;
- 9.13.258. Gerar guia da dívida ativa para o devido recolhimento dos valores devidos;
- 9.13.259. Possuir disponibilidade de geração de guia de dívida individualizada, por contribuinte reunindo todos os seus débitos, por imóvel selecionando inscrição imobiliária específica ou por inscrição econômica, determinando os exercícios ou intervalo a ser cobrado, incluindo também débitos parcialmente pagos em outras cobranças;
- 9.13.260. Não efetuar a anulação do registro da dívida que esteja em execução fiscal, retornando mensagem em tela e com demonstrativo do respectivo número certidão de dívida ativa;
- 9.13.261. Possuir cálculo geral da dívida, possibilitando efetuar cálculos por intervalo de exercícios de toda a dívida ativa municipal, objetivando uma cobrança geral da dívida;
- 9.13.262. Opção de anulação de guia de cobrança da dívida ativa;
- 9.13.263. Opção de reativação de guia de cobrança da dívida ativa anulada;

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.13.264. Reparcelamento de guia da cobrança da dívida ativa, possibilitando parcelar a cobrança existente em novas parcelas e ou incluir mais débitos nesta nova cobrança, recuperando os valores já pagos na cobrança caso exista;
- 9.13.265. Na cobrança incluir valores de honorários advocatícios e descontos legais por item da cobrança - principal, multa, juros e correção - conforme legislação;
- 9.13.266. Opção para informar o número do processo de execução fiscal da dívida ativa, registrando este pelo número da certidão de dívida ativa ou número da petição de execução;
- 9.13.267. Consulta dívida ativa por contribuinte, inscrição econômica ou inscrição imobiliária, listagem detalhando o lançamento em dívida ativa com possibilidade de impressão ou arquivo magnético;
- 9.13.268. Detalhamento da movimentação da dívida por exercício, valores lançados e cancelados;
- 9.13.269. Relatório dos contribuintes sem certidão de dívida ativa filtrando por contribuintes, exercício da dívida e módulo do sistema;
- 9.13.270. Listagem das dívidas com número de processo de execução;
- 9.13.271. Controle da execução fiscal, informando os trâmites do processo;
- 9.13.272. Consulta certidões de dívida ativa, executando filtros mínimos de intervalo de contribuintes, exercícios e certidões válidas, canceladas ou todas;
- 9.13.273. Relatório da cobrança de dívida ativa por tipo de cobrança, demonstrando no mínimo, número de parcelas e valor lançado e valor pago;
- 9.13.274. Lista detalhamento da execução fiscal, registros efetuados ao processo de execução;
- 9.13.275. Listagem das dívidas anuladas, detalhando o motivo da anulação data e valor, com totalização dos valores anulados dentro do filtro da listagem;
- 9.13.276. Relatório das inscrições em dívida ativa, retornando arquivo para gravação magnética ou visualização;
- 9.13.277. Listagem dos valores inscritos em dívida ativa, executando filtros das dívidas sem cobrança, dívidas com cobrança e sem pagamentos ou dívida com cobrança e com pagamento. Arquivo para gravação magnética ou visualização;

Emissão de Documentos:

- 9.13.278. Emissão de carta de aviso de débitos com opção de emissão por contribuinte, inscrição imobiliária ou inscrição econômica, filtrando por módulo do sistema. O procedimento deverá ficar disponível para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio;
- 9.13.279. Emissão de carta de notificação de dívida ativa com opção de emissão por contribuinte, inscrição imobiliária ou inscrição econômica. O procedimento deverá ficar disponível para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio;
- 9.13.280. Controle da devolução de documentos enviados ao contribuinte - aviso de débito, carta de notificação de dívida ativa ou documento de arrecadação fiscal, registrando o motivo da devolução;
- 9.13.281. Emissão de alvará localização ou certidão de regularidade fiscal, podendo ser extraído a certidão negativa de débitos, positiva de débitos, positiva com efeito negativa. A busca no sistema será efetuada em todos os módulos e será de forma automática após a solicitação de emissão por contribuinte, inscrição imobiliária ou inscrição econômica. O procedimento deverá ficar disponível para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio;
- 9.13.282. Emissão de documentos diversos, com procedimento para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio. Sistema deverá buscar informações do cadastro econômico, cadastro imobiliário ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

cadastro do contribuinte quando conveniente e disponibilizá-las no documento a ser gerado. Deverá conter numeração seqüencial para controle;

9.13.283. Emissão da nota fiscal avulsa de serviços, sendo observado a seqüência de solicitação da nota, emissão da guia de arrecadação e posteriormente a nota fiscal. O processo deverá conter campos para discriminação dos serviços, valores, retenções se houver e substituto tributário onde couber;

9.13.284. Listar notas fiscais geradas no sistema, filtrando no mínimo as notas ativas ou canceladas, por período de emissão da nota ou por número da nota;

9.13.285. Opção para cancelamento da nota, quando esta tiver erros ou vícios;

9.13.286. Efetuar o registro da entrega da carta de notificação de dívida ativa, registrando no sistema a data de sua entrega ao devedor;

9.13.287. Gerar a Certidão de dívida ativa para o procedimento de execução fiscal, onde esta deve atender a lei 6830/1980 - lei da cobrança judicial da dívida ativa;

9.13.288. Procedimento que cancele ou efetue a manutenção de uma certidão de dívida ativa já gravada;

9.13.289. Geração da petição de dívida ativa, sendo esta a solicitação da execução fiscal;

9.13.290. Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo de petição;

9.13.291. Cancelar a petição hora já gerada para a execução fiscal;

9.13.292. Listagem dos alvarás impressos, efetuando filtros mínimos de número de alvará, data de emissão e data de validade, permitindo o controle dos mesmos;

9.13.293. Listagem da devolução de documentos enviados ao contribuinte - aviso de débito, carta de notificação de dívida ativa ou documento de arrecadação fiscal, registrando o motivo da devolução;

9.13.294. Emissão do termo de confissão de débitos, sendo este lançamento ou dívida ativa. O procedimento deverá ficar disponível para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio;

9.13.295. Listagem dos termos de confissões de débitos, com filtros mínimos de exercício e contribuinte;

9.13.296. Geração e emissão do termo de inscrição de dívida ativa, podendo selecionar contribuinte, inscrição imobiliária ou inscrição econômica, sendo o seu conteúdo conforme lei 6830/1980;

9.13.297. Geração e emissão do termo de parcelamento de dívida ativa, podendo selecionar no mínimo o contribuinte, inscrição imobiliária ou inscrição econômica. Deverá ser estar disponível campo para alocação do representante legal, quando da falta o responsável e o seu conteúdo deve ser disponível para que o usuário efetue a gravação ou alteração nos dizeres do documento, colocando também os responsáveis pelo setor/envio

9.13.298. Gerar arquivo magnético txt das certidões de dívida ativa para envio a terceiros, visando a impressão das CDAs em modelo previamente definido pela prefeitura;

9.13.299. Gerar arquivo magnético txt das petições para envio a terceiros, visando a impressão destas em modelo previamente definido pela prefeitura;

9.13.300. Efetuar o controle e autorização para impressão de documentos fiscais - AIDF, registrando o motivo e a numeração das notas liberadas, com possibilidade de impressão e relatório das liberações;

9.14. MACROPROCESSOS DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA E ISS ELETRONICO

Ambiente Tecnológico NFSE

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.14.1. Deverá ser executado em computadores com sistema operacional Linux Ubuntu Versão 12.4 (ou superior) ou compatíveis, computadores com sistema operacional Windows 7 ou superior;
- 9.14.2. Smartphones e tablets com Android 4.1 ou superior, smartphone com Windows 8.1 ou superior, smartphones com iOS 8 ou superior;
- 9.14.3. O sistema deverá estar disponível para ser utilizado através dos navegadores Internet Explorer 8 ou superior, Mozilla Firefox, Google Chrome e Ópera.

Requisitos gerais exigidos

- 9.14.4. Deverá acompanhar ao sistema de NFSE uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários de suporte, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 9.14.5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formato PDF, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.
- 9.14.6. As especificações aplicáveis à ferramenta para elaboração de relatórios (itens 9.14.4 e 9.14.5) deverão ser de uso livre que gere informações para a Prefeitura nos formatos disponíveis no mercado (pdf, xls, txt..etc)
- 9.14.7. Os sistemas a serem fornecidos, deverão ser instalados no servidor de aplicação referente à base de dados histórica, alocados fisicamente na PREFEITURA.

Cadastro de contribuintes

- 9.14.8. Possuir e demonstrar na tela de cadastramento “online” das pessoas físicas e jurídicas relacionadas ao sistema, sejam elas contribuintes, contadores e/ou construtoras, – as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço completo, nome e RG do responsável pelo cadastro e a opção, ou não, pelo simples nacional.
- 9.14.9. Possuir e demonstrar cadastro dos funcionários público usuários do sistema em formulário próprio, onde deverão conter, no mínimo, as seguintes informações : CNPJ/CPF, RG, nome, telefone, celular, e-mail e senha (este à última com visualização indisponível).

Cadastro de contribuinte eventual

- 9.14.10. Demonstrar o acesso para o cadastramento de contribuinte eventual de forma online, onde o próprio contribuinte possa efetuar o seu cadastro e enviá-lo diretamente para a prefeitura liberar seu acesso ao módulo destinado à escrituração de registros contábeis e/ou emissão de nota fiscal e geração da respectiva guia de recolhimento de ISS.
- 9.14.11. Na tela de cadastro deverão constar as seguintes informações: CNPJ, razão social, endereço completo, nome e RG do responsável pelo cadastro, opção, ou não, pelo simples nacional e as opções: enviar, limpar, sair e senha (recuperar senha).
- 9.14.12. Após preenchidos os dados, o sistema deverá: a) exibir a mensagem de que o cadastro foi realizado com sucesso e, que o contribuinte domiciliado no município deverá comparecer à Prefeitura para apresentação de documentos e liberação do cadastro; b) enviar notificação de cadastro pendente para o e-mail do servidor público responsável pelo cadastro e; c) salvar aqueles dados no módulo destinado a Prefeitura de forma que o responsável pela liberação de cadastros possa homologar o acesso – o sistema não deve permitir: a duplicidade de cadastros já existentes e/ou pendentes de liberação.
- 9.14.13. Toda a operação de liberação de acesso, realizada pelo ente público, deverá ser centralizado no módulo destinado ao funcionário da Prefeitura.

Serviços prestados

- 9.14.14. Demonstrar a inclusão de uma nota fiscal emitida por serviços prestados informando o CNPJ ou CPF com consistência de validade, documento, serie, numero, data de emissão, código de serviço com ISS retido pelo tomador, informar o valor contábil e a base de cálculo, efetuar o lançamento como declaração e demonstrar que o sistema não emite guia de arrecadação.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

9.14.15. Demonstrar a emissão e a reemissão de guia de pagamento avulsa com ISS devido pelo prestador ou retido pelo tomador ou regime outros, dentro do mês da competência e em atraso, com campo destinado a observações pelo contribuinte (campo para digitação), sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração, para quitação de débitos complementares e correlatos.

9.14.16. Permitir ao contribuinte a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido, divergência (somente no caso de débito) e total.

9.14.17. Demonstrar a emissão e a reemissão de guia de pagamento avulsa com ISS devido pelo prestador ou retido pelo tomador ou regime outros, dentro do mês da competência e em atraso, com campo destinado a observações pelo contribuinte (campo para digitação), sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração, para quitação de débitos complementares e correlatos.

9.14.18. Demonstrar e permitir ao contribuinte a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido, divergência (somente no caso de débito) e total.

9.14.19. O sistema deverá contemplar as regras estabelecidas do Simples Nacional na Lei Complementar nº 123/2006 com as alterações das Leis Complementares nº 127/2007; 128/2008; 133/2009; 139/2011 e resoluções do Comitê Gestor do Simples Nacional, deverão utilizar os módulos destinados a nota fiscal eletrônica ou ISSQN eletrônico e deverá conter as funcionalidades abaixo descritas.

9.14.20. O contribuinte enquadrado no Simples Nacional deverá ter a possibilidade de escriturar as Notas Fiscais de todos os seus serviços prestados, conforme determina a Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional Nº 94/2011, Artigo 68.

9.14.21. Os contribuintes optantes pelo Simples Nacional ao escriturarem suas notas, estarão cumprindo apenas a obrigação acessória de escrituração, onde o sistema, obrigatoriamente, não deverá gerar guia para pagamento de ISS na Prefeitura, uma vez que a obrigação principal deverá ser adimplida com pagamento do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DASN) gerado por meio do sítio da Receita Federal, consolidado com outros tributos.

Escrituração dos serviços prestados - simples nacional

9.14.22. Demonstrar acesso seguro via HTTPS.

9.14.23. Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal e inserir a alíquota do simples nacional com ISS devido pelo prestador.

9.14.24. Demonstrar que o contribuinte apenas cumpriu sua obrigação acessória e que o sistema não gerou o documento de arrecadação municipal referente ao ISSQN.

Contribuintes Simples Nacional - tomador

9.14.25. Para serviços tomados não sujeitos a retenção pelo tomador – prestado por contribuintes optantes pelo Simples Nacional, o sistema deverá disponibilizar as alíquotas do Simples Nacional para o tomador proceder à escrituração do serviço tomado, cumprindo assim a obrigação acessória.

9.14.26. Sendo o serviço tomado de retenção obrigatória pela legislação do Município, o programa deverá disponibilizar o código de serviço referente as alíquotas do Simples Nacional, conforme inciso IV do artigo 21 da Lei 128/2008, para que seja retido o ISS, pelo tomador, na alíquota do Simples Nacional.

Escrituração dos serviços tomados - Simples Nacional

9.14.27. Demonstrar acesso seguro via HTTPS.

9.14.28. Após informar o mês de competência, escriturar uma nota fiscal com ISS devido pelo prestador, inserir a alíquota do simples nacional e, demonstrar que o sistema não gera o documento de arrecadação municipal.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.14.29. Demonstrar a geração da guia de recolhimento on-line, padrão Febraban, com apuração automática do valor a ser recolhido com base nas informações declaradas pelo contribuinte.
- 9.14.30. Demonstrar a reimpressão das guias emitidas, com possibilidade de alteração da data de vencimento e cálculo automático dos acréscimos legais.
- 9.14.31. Não permitir a geração da guia de recolhimento on-line relativa aos documentos declarados referente a serviços prestados pelos optantes do Simples Nacional e pelo Microempreendedor Individual (MEI).
- 9.14.32. Demonstrar a geração de várias guias segregadas por mês e ano de competência.

Declaração eletrônica de instituição financeira

- 9.14.33. Demonstrar acesso seguro via HTTPS.
- 9.14.34. Permitir efetuar um lançamento de valores de serviços prestados, através de uma conta contábil, associado a um determinado código da lista de serviços e demonstrar que o sistema permite a alteração do item da lista de serviços (LC 116/2.003) fazendo uma nova associação.
- 9.14.35. Permitir a emissão de relatório de lançamentos efetuados por conta contábil e outro relatório por código da lista de serviços e demonstrar que os valores são iguais.
- 9.14.36. Permitir a emissão de guia de arrecadação referente aos serviços prestados de forma individualizada e consolidada.
- 9.14.37. Permitir a emissão e a reemissão de guia de pagamento avulsa com ISS devido pelo prestador ou retido pelo tomador ou regime outros, dentro do mês da competência e em atraso, com campo destinado a observações pelo contribuinte (campo para digitação), sem a necessidade de lançamento e/ou escrituração, para quitação de débitos complementares e correlatos.
- 9.14.38. Permitir ao contribuinte a pesquisa sobre eventuais débitos e os valores já pagos – no relatório deve constar: CNPJ e razão social do contribuinte, regime tributário, competência, data do pagamento, ISS declarado, ISS recolhido, divergência (somente no caso de débito) e total.
- 9.14.39. Demonstrar o bloqueio dos lançamentos efetuados após o encerramento da competência, não permitindo qualquer alteração ou exclusão dos dados, exceto se autorizados pela Prefeitura – neste caso o sistema deve possuir mecanismos para que a prefeitura possa autorizar a alteração e/ou exclusão de dados;

Solicitação de autorização de documentos fiscais - AIDF

- 9.14.40. Demonstrar a rotina de solicitação AIDF (Autorização para Impressão de Documentos Fiscais) on-line que permita ao contribuinte registrar no mínimo as seguintes informações: quantidade de notas, responsável e RG – informações impressor: CNPJ, razão social, endereço, telefone, e-mail e campo para observação.
- 9.14.41. Demonstrar mecanismos de cancelamento de documentos liberados indevidamente pelo responsável.

Controle de acesso usuários

- 9.14.42. Permitir ao administrador, conforme orientação da prefeitura, liberar e/ou bloquear acessos de funcionários.
- 9.14.43. Permitir ativação e desativação do acesso dos usuários ao sistema.
- 9.14.44. Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes.
- 9.14.45. Demonstrar dispositivo para recuperação de senha, sendo exigível do contribuinte apenas a digitação do CNPJ/CPF e o campo para contrassenha.
- 9.14.46. Permitir ao usuário alterar sua senha pessoal sempre que desejar.

Nota fiscal eletrônica

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.14.47. Demonstrar acesso seguro via HTTPS.
- 9.14.48. Demonstrar a visualização do cadastro do contribuinte, para que ele possa acompanhar seus dados cadastrais junto à Prefeitura, permitindo a alteração de telefone, e-mail e senha.
- 9.14.49. Demonstrar a consulta ao cadastro de tomadores contendo razão social, CNPJ, endereço completo e e-mail, onde o próprio emitente da nota fiscal eletrônica possa efetuar o cadastro do respectivo tomador no sistema; devendo ainda, possuir ferramentas de pesquisa de todos os dados dos tomadores por ordem: ascendente; decrescente, opção de seleção de colunas e filtro.
- 9.14.50. Demonstrar a importação do logotipo da empresa do contribuinte para o sistema de nota fiscal eletrônica.
- 9.14.51. Demonstrar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, emitidas em determinada competência ou por intervalo.
- 9.14.52. Demonstrar e permitir que o prestador importe o cadastro de tomadores já existente em seu sistema próprio para o sistema de emissão da nota fiscal eletrônica.
- 9.14.53. Permitir acesso a nota eletrônica apenas para contribuintes devidamente habilitados pelo fisco Municipal.
- 9.14.54. Demonstrar que os dados da nota fiscal eletrônica serão disponibilizados em tempo real no banco de dados do sistema.
- 9.14.55. Permitir a visualização da nota fiscal eletrônica antes de sua autenticação/validação - para conferência do tomador e/ou prestador sem a geração da chave de validação e com a tarja de que a nota fiscal não possui validade.
- 9.14.56. Demonstrar a emissão da nota fiscal eletrônica por contribuinte optante pelo simples nacional, com ISS devido pelo prestador e código de serviço específico conforme a faixa de faturamento; não permitir a geração da guia de ISS e gerar débito para o prestador.
- 9.14.57. Demonstrar a emissão de nota fiscal eletrônica quando o ISS for devido em outro município, com o código de serviço específico e não permitir a geração da guia de ISS e nem a geração de débitos.
- 9.14.58. Demonstrar a opção de retificação da nota fiscal eletrônica somente no que se refere à descrição dos serviços e tributos federais para todos os contribuintes.
- 9.14.59. Demonstrar o cancelamento de nota fiscal eletrônica pelo próprio contribuinte conforme o prazo estabelecido na lei municipal; após o cancelamento, o documento deve constar no sistema com a indicação, em letras garrafais, de que se encontra cancelado – o sistema não deve gerar a guia de arrecadação individual e/ou consolidada dessa nota fiscal.
- 9.14.60. Demonstrar a emissão da nota fiscal eletrônica com o ISS devido no município pelo prestador, a geração da respectiva guia de ISS e, das competências em aberto – utilizando o código de serviço da lei municipal e, a exibição do desconto incondicional nos termos do sistema SPED-EFD da Receita Federal.
- 9.14.61. Demonstrar, no mesmo módulo, a emissão da nota fiscal eletrônica com ISS devido no município pelo tomador e a geração da respectiva guia de ISS em nome do prestador e/ou tomador – utilizando o código de serviço da lei municipal.
- 9.14.62. Demonstrar a impressão das notas fiscais individualmente ou por intervalo.
- 9.14.63. Demonstrar o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail com a indicação de um link; também nos formatos PDF e em XML.
- 9.14.64. Demonstrar a emissão de extrato por competência, com a data de pagamento, valor do ISS declarado, valor do ISS recolhido (principal) e saldo/divergência, de modo que o contribuinte possa acompanhar se possui débitos de ISS junto ao fisco municipal, ainda possuir ferramentas de pesquisa por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.
- 9.14.65. Demonstrar a emissão e reemissão de uma mesma guia de arrecadação de ISS devido pelo prestador e/ou retido pelo tomador, de modo individual por nota fiscal eletrônica ou, consolidada, sem a necessidade de efetuar cancelamentos e/ou novos lançamentos.
- 9.14.66. Demonstrar a geração da guia de arrecadação de ISS devido pelo prestador de modo individual por nota fiscal eletrônica ou consolidada das competências atual e anteriores, cujos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

lançamentos estejam abertos, sendo que, neste último caso, deve ser demonstrado os valores atualizados, Valor Original, Valor Corrigido, Valor Juros, Valor de Multas, Valor Total a Recolher, além da data do vencimento original e data de validade do cálculo.

9.14.67. Demonstrar a emissão do livro de registro de prestação de serviço contendo no relatório os seguintes dados da nota fiscal: a data, tipo de recolhimento do ISS, número da nota, valor total do serviço, base de cálculo, alíquota aplicada, valor do ISS devido, código do serviço, CNPJ e razão social do tomador, resumo dos valores declarados e, ainda, possuir janela para ferramentas de pesquisa referente a data, tipo de recolhimento do ISS, número da nota, valor total, valor ISS devido, CNPJ/CPF e tomador, por ordem: ascendente, decrescente e opção de seleção de colunas.

9.14.68. Os Contribuintes emitentes de nota fiscal deserviços, deverão acessar o sistema via internet em acesso seguro com HTTPS, login e senha do contribuinte.

9.14.69. Todas as informações efetuadas no sistema deverão ser diretamente registradas no banco de dados da Prefeitura, com no mínimo data, hora, endereço IP, CNPJ e módulo do sistema acessado, possibilitando o gerenciamento fiscal e auditoria on-line via internet.

9.14.70. Só poderão ter acesso ao sistema, declarantes que forem previamente cadastrados, através de login e senha autorizada por servidor habilitado da Prefeitura, sendo permitido ao declarante a mudança do e-mail e senha a seu critério.

Controle de solicitação de cancelamento de NFSE

9.14.71. Demonstrar o cancelamento unilateralmente pelo contribuinte até dez dias após a emissão do documento fiscal – após este prazo observar item 145.

9.14.72. Demonstrar funcionalidade que permita ao fisco municipal, após analisar as solicitações de cancelamento de notas fiscais eletrônicas, possa efetuar o deferimento/indeferimento do pedido – por meio da liberação do cancelamento. O cancelamento de fato deve ser realizado pelo contribuinte.

Processamento de arquivos baixa bancária pela tesouraria

9.14.73. Possuir capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira.

9.14.74. Demonstrar capacidade de processar arquivos de baixa bancária e não permitir a importação de arquivo já importado e nem a importação de arquivo duplicado.

9.14.75. Demonstrar a leitura e o reconhecimento automático de arquivos de baixa que não sejam referentes ao ISSQN e possuir dispositivo para exclusão desses dados.

9.14.76. Demonstrar acesso seguro via HTTPS.

Relatórios gerenciais

9.14.77. Demonstrar o acesso seguro ao módulo destinado aos funcionários da prefeitura, por meio da liberação do IP e registro do CPF do usuário.

9.14.78. relatório gerencial demonstrando o valor de crédito de NFSe que determinado contribuinte possui e o resumo do total geral de créditos gerados.

9.14.79. relatório gerencial analítico e sintético demonstrando o resumo de nota fiscal eletrônica emitida, por município.

9.14.80. relatório gerencial com os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas – no relatório deve conter: competência, banco, data de pagamento – ISS declarado – ISS recolhido – multa/juros e saldo (d/c).

9.14.81. relatório gerencial exibindo o CNPJ, CCM, Razão Social, endereço e telefone de todos os emitentes de nota fiscal eletrônica, ainda, possuir ferramentas de pesquisa de todos os dados por ordem ascendente, decrescente, opção de seleção de colunas e filtro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

- 9.14.82. relatório gerencial demonstrando o total de notas fiscais eletrônicas emitidas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.
- 9.14.83. relatório gerencial demonstrando o total de serviços tomados por meio das notas fiscais eletrônicas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.
- 9.14.84. Emitir relatório gerencial identificando as empresas que são optantes pelo simples nacional, mas que foram cadastradas com regime tributário diverso, ainda, disponibilizar opção de retificação do cadastro para esses casos sem troca de janelas
- 9.14.85. Emitir relatório gerencial identificando as empresas que não são optantes pelo simples nacional, mas que foram cadastradas nesse regime tributário inadvertidamente, ainda, disponibilizar opção de retificação do cadastro para esses casos na mesma janela;
- 9.14.86. Livro registro de todos os documentos fiscais emitidos de um determinado contribuinte ou de todos eles em uma dada competência ou em todas elas;
- 9.14.87. Livro registro de serviços prestados de um determinado contribuinte ou de todos eles em uma dada competência ou em todas elas;
- 9.14.88. Livros registros de serviços tomados de um determinado contribuinte ou de todos eles em uma dada competência ou em todas elas
- 9.14.89. Geração de relatório com a listagem, resumida ou integral, de contribuintes contendo no mínimo informações como CNPJ, Razão Social, inscrição municipal, endereço completo e possibilidade de visualização em XLS.
- 9.14.90. Demonstrar relatório gerencial demonstrando cada guia de arrecadação paga por um contribuinte ou todos eles e por competência ou todas elas, deve conter: O CNPJ e razão social do contribuinte, data de pagamento, competência, ISS devido, ISS recolhido, autenticação, código do banco, total recolhido em cada competência por contribuinte, o total recolhido individualmente por contribuinte e total geral.
- 9.14.91. Relatório gerencial demonstrando os valores pagos e em abertos de determinado contribuinte em uma competência ou todas elas.
- 9.14.92. Relatório gerencial demonstrando o total de notas fiscais eletrônicas emitidas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.
- 9.14.93. Relatório gerencial demonstrando o total de serviços tomados por meio das notas fiscais eletrônicas por um contribuinte ou todos eles numa dada competência ou em todas elas.
- 9.14.94. Relatório gerencial analítico e sintético demonstrando o resumo de nota fiscal eletrônica emitida por município.

Relatórios fiscais e de auditoria

- 9.14.95. relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e data de pagamento – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; lote; data de pagamento; agente arrecadador; total e total geral.
- 9.14.96. relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e competência – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; data de pagamento; agente arrecadador; total e total geral.
- 9.14.97. relatório fiscal com o valor de cada guia paga filtrada por CNPJ, banco e data de leitura do arquivo retorno – deve constar no relatório: CNPJ; razão social; mês incidência; ISS devido; ISS recolhido; erro autenticação; nº lote; data de pagamento; data de leitura; agente arrecadador; total e total geral.
- 9.14.98. relatório apontando quando houver diferença entre o valor devido em atraso e o valor pago.

Relatórios contábeis

- 9.14.99. Demonstrar relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por data de crédito – deve constar no relatório: banco; data de pagamento; data de crédito; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

9.14.100. Demonstrar relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por data de pagamento – deve constar no relatório: banco; data de pagamento; data de leitura; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total.

9.14.101. Demonstrar relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por data de leitura – deve constar no relatório: banco; data de leitura; data de pagamento; valor principal; multa/juros; valor do crédito e total.

9.14.102. Demonstrar relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por lote data de leitura – deve constar no relatório: banco; data de leitura; número do lote, data do lote, quantidade de registros; valor principal; valor do crédito; multa/juros e total.

9.14.103. Demonstrar relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por competência – deve constar no relatório: competência; banco; valor principal; multa/juros; valor arrecadado e total geral.

9.14.104. Possuir relatório contábil de cada banco com os valores de ISS filtrado por lote data de pagamento – deve constar no relatório: banco; número do lote, data do lote, quantidade de registros; valor do crédito; multa/juros e total.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - VII
FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL
PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA

PROCESSO: 128/2015
PREGÃO: 040/2015

A presente licitação tem por objetivo Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, para atendimento à Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG, com extensão dos serviços ao IPSEMB, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo II e VI do presente edital.

PESSOA JURÍDICA	
ENDEREÇO COMPLETO	
CNPJ OU CPF	
TELEFONE	
FAX	
E-MAIL	
PESSOA PARA CONTATO	

Retirei pela Internet, na página da PREFEITURA DE MONTE BELO (www.montebelo.mg.gov.br), cópia do Edital, cujo(s) envelope(s) de HABILITAÇÃO e PROPOSTAS serão recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.

_____, _____ de _____ de 2015.

Assinatura e carimbo da pessoa jurídica

ATENÇÃO:

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para o Telefone (35) 3573-1294, ou pelo e-mail

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

compras@montebelo.mg.gov.br. Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes, caso haja alguma alteração no Edital.

ANEXO - VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTA CORRENTE

Pregão N° 040/2015
Processo N° 128/2015

A empresa _____, CNPJ n° _____ sediada à _____ declara, que o número da conta corrente é _____, número da Agência Bancaria, _____ na instituição financeira _____ do município de _____.

_____, _____ de _____ de 2015.

(Nome completo do declarante)

(N° do RG do declarante)

(Assinatura do declarante)

Obs: Este documento deverá estar no envelope n° 2.

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

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - IX
MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

PROCESSO Nº: 128/2015

PREGÃO Nº: 040/2015

Atestamos para os devidos fins que a empresa [**Razão Social do Licitante**], inscrita no CNPJ sob o Nº. [**Do (a) Licitante**], estabelecida no [**endereço do (a) Licitante**], forneceu para esta empresa/entidade [**Razão Social da Empresa / Entidade Emitente do atestado**], inscrita no CNPJ sob o Nº. [**CNPJ da Empresa/ Entidade Emitente do atestado**], situada no [**endereço da Empresa Emitente do atestado**], serviço(s) de migração, implantação, locação de softwares de gestão. Atestamos ainda, que tal(is) fornecimento(s) está (ão) sendo / foi (ram) executado(s) satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e Data

Nome do Representante do (a) Licitante

Cargo / Telefone

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

Obs: RECONHECER FIRMA(S)

Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - X

MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO *SOFTWARE*

Processo Licitatório nº 128/2015

Pregão N° 040/2015

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

_____, ____ de _____ de 2015.

Identificação do responsável pelas informações.

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

Obs: Este documento deverá estar no envelopes 02.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - XI

MODELO DECLARAÇÃO DE VISITA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 128/2015
TOMADA DE PREÇOS Nº 040/2015

Declaro que no dia/...../...../2015, o(a) Sr.(a) _____, portador da
Identidade nº _____, representante da empresa _____, CNPJ: _____
_____ realizou visita ao _____.

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

Monte Belo-MG -----de-----de2015

GENIVALDO TEIXEIRA
Secretário de Administração

Obs: Este documento será expedido pela Prefeitura Municipal quando da realização da Visita técnica e deverá estar no envelope 02.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155



PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.668.376/0001-34

ANEXO - XII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA – ME, E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP.

Processo nº. PRC 128/2015 – Pregão Presencial nº. 040/2015

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

Nome

Nome e assinatura da Licitante

Este documento será deverá estar fora dos envelopes.

Rua Sete de Maio, 379 – Centro
CEP: 37.115-000 - Monte Belo/MG
Fone: (35) 3573-1155