



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

---

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014**

---

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 2.939 de 24 de Fevereiro de 2014, torna público a abertura do **Processo Licitatório**, na modalidade **Pregão Presencial nº 017/2014, 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.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Formulário Proposta (Envelope 1);
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento (Fora dos envelopes);
- c) Anexo III – Declaração que não emprega menores;
- d) Anexo IV – Minuta do Contrato;
- e) Anexo V – Modelo de Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação (Fora dos Envelopes);
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Fora dos envelopes);
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos (Envelope 2)
- h) Anexo VIII – Formulário para credenciamento;
- i) Anexo IX – Termo de Referencia.
- j) Anexo X – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

---

**01 - OBJETO DA LICITAÇÃO**

---

1.1 A presente licitação tem por objetivo a contratação de empresa para Fornecimento de sistemas de Gestão Pública para a Administração Direta do Município de Monte Belo –MG e, também do IPSEMB – Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo através de licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conforme especificações constantes do presente edital e Termo de Referencia.

1.1.1 Os softwares a serem instalados na Prefeitura do Município de Monte Belo –MG são os seguintes:

Sistema de Gestão Orçamentária
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro
Sistema de Planejamento Municipal
Sistema de Compras e Licitações
Sistema de Patrimônio
Sistema de Gestão de Pessoal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

Sistema de Controle Interno
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Frotas
Sistema de Tributação Municipal
Sistema de Protocolo
Escrituração Fiscal do ISS Via Internet
Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet
Portal da Transparência
Portal do Servidor Público
Portal do Cidadão
Gestão Educacional

1.1.2 Os softwares a serem instalados no IPSEMB –Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo são os seguintes:

Sistema de Gestão Orçamentária
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro
Sistema de Planejamento Municipal
Sistema de Patrimônio
Sistema de Gestão de Pessoal
Portal da Transparência
Portal do Servidor Público

1.2. Constitui serviços complementares ao objeto:

- a) Migração dos dados do sistema atual para o sistema adquirido;
- b) Apoio técnico presencial e à distância;
- c) Atualização e manutenção do sistema;
- d) Capacitação e treinamento dos técnicos da Prefeitura para operacionalização do sistema.

1.3. A Dotação Orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado é a constante no orçamento referente ao exercício de 2014.

02.04.01.12.122.0001.2011 – 339039 - 02.02.01.04.122.0001.2004 - 339039

02.06.01.15.452.0028.2061 – 339039 - 02.03.01.04.123.0042.2010 - 339039

e correspondente para o próximo exercício.

1.4. Valor médio estimado com implantação e treinamento: R\$ 239.933,00 (Duzentos e trinta e nove mil novecentos e trinta e três reais ).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

---

---

**02 - RECEB. E ABERTURA DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS**

---

---

2.1 - A proposta comercial (item 03 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 04 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  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014  
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  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2014  
MUNICÍPIO DE MONTE BELO - ESTADO DE MINAS GERAIS  
A/C DO PREGOEIRO (A)

2.2 - Os envelopes deverão ser entregues ao **Pregoeiro (a)**, na Prefeitura Municipal de Monte Belo da seguinte forma:

**ENTREGA DOS ENVELOPES "PROPOSTA" E "DOCUMENTAÇÃO" E REALIZAÇÃO DA SESSÃO DO PREGÃO:**  
**LOCAL:** Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.  
**DIA:** 28/03/2014  
**HORÁRIO:** 09h00min ( nove horas )

2.3 O Município de MONTE BELO não se responsabilizará por envelopes "Proposta" e "Documentação" endereçados via postal ou por outras formas, não assumindo qualquer ocorrência de desvios e vícios de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

Protocolo e/ou intempestividade na sua apresentação, previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

- 2.4 A licitante que se fizer representar no ato de abertura dos envelopes, ou na ocorrência da situação prevista no art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, deverá apresentar correspondência, credenciando seu (sua) representante para tal fim, considerando-o com poderes para praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, exceto os expressamente vedados, devendo esse expediente ser entregue no ato pelo próprio preposto.
- 2.5 Considera-se como representante legal qualquer pessoa credenciada pela licitante, mediante contrato, procuração ou documento equivalente, para manifestar-se em seu nome durante a reunião de abertura de envelopes, seja referente à documentação ou à proposta.
- 2.6 Somente o representante legal poderá usar da palavra, apresentar reclamações e assinar atas, bem como renunciar ao direito de interpor recurso.

---

### O3 - PROPOSTA COMERCIAL

---

3.1 No “ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL”, o licitante deverá apresentar sua proposta comercial, **sem rasuras**, em uma via, datilografada ou processada em computador, assinada pelo seu representante legal devidamente identificado e qualificado, constando obrigatoriamente o seguinte:

- 3.1.1 Identificação da pessoa Jurídica proponente, com nome, número do - CNPJ/MF, endereço, telefone fixo e celular, fax e e-mail;
  - 3.1.2 Descrição completa do item ofertado, constando todas as especificações técnicas, de acordo com o Edital;
  - 3.1.3 Preço unitário e preço total dos serviços licitados em mês lecionado, expresso em numeral e por extenso;
  - 3.1.4 Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da mesma;
  - 3.1.5 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsiderada, para efeito de julgamento, a terceira casa decimal.
- 3.2 Os preços deverão ser cotados considerando-se a prestação dos serviços licitado na sede do licitante e no MUNICÍPIO DE MONTE BELO/MG, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com tributos, combustível, transporte, fretes, alimentação, hospedagem, materiais didáticos, ônus previdenciários e trabalhistas e outros encargos ou acessórios. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

3.3 A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital, anexos e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

As propostas deverão se referir à integralidade do objeto licitado.

3.4 - A proposta, compreendendo preços e demais condições, deverá ter, no mínimo, 60 (sessenta) dias de validade a partir da data de protocolo da mesma, não sendo aceito em nenhuma hipótese, prazo inferior a este.

3.5 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos licitantes classificados prorrogação da validade, por igual prazo.

3.6 - Os preços propostos deverão ser fixos e irrevogáveis, sendo desclassificadas as propostas que contiverem condições de reajuste.

3.7 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, sob pena de incorrer nas sanções elencadas neste edital.

3.8 - A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital, anexos e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

3.9 - As propostas deverão se referir à integralidade do objeto licitado.

3.10 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos licitantes classificados prorrogação da validade, por igual prazo.

---

#### **04 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

---

4.1. Será exigida para Habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes "Documentação", conforme segue:

4.1.1. Certificado de Regularidade para com o fundo de Garantia de Tempo de Serviço (Lei nº 8.036/90, artigo 27);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 4.1.2. Certidão Negativa de Débitos – CND, para com a Previdência Social; (Parágrafo 3º, Art. 195 da Constituição Federal);
- 4.1.3. Declaração de que a proponente não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal (Anexo VII);
- 4.1.4. Prova de regularidade para com as Fazendas: **Federal** (Certidão Negativa de Débitos com a Receita Federal e quanto a Dívida Ativa da União), **Estadual e Municipal**, sendo a última do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 4.1.5. Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 4.1.6. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, primeira e última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- 4.1.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- 4.1.8 Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou ainda concordata, conforme artigo 192 da Lei nº. 11.101/2005, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;
- 4.1.8.1. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte **que optar pela fruição dos benefícios** da Lei Complementar Federal nº 123/06 deverá observar o seguinte:
- 4.1.8.2. Quando **optante** pelo SIMPLES Nacional: deverá apresentar comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- 4.1.9 EM CASO DE EMPRESA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OPTANTE PELO SIMPLES APRESENTAR DECLARAÇÃO DO CONTADOR INFORMANDO O FATURAMENTO NOS ULTIMOS 12 (DOZE) MESES, COM A ASSINATURA DOS SOCIOS E DO CONTADOR RESPONSÁVEL.**
- 4.1.10 Quando **não optante** pelo SIMPLES nacional: deverá apresentar Balanço Patrimonial.
- 4.1.11 Comprovante ou Declaração que dê cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, onde proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos. (Anexo III)
- 4.1.12 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, que pode ser retirada no site: [www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

4.1.13. Atestado (s) de capacidade técnica da empresa, emitido por entidade de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou ou esta executando os serviços idênticos ou similares ao objeto desta licitação.

4.1.14. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (Anexo X).

A visita deverá ser agendada pelo telefone (35) 3573-1155, com o Sr. Genivaldo Teixeira, com um mínimo de 48 horas de antecedência e executada na data e horário previamente agendado.

- 4.2 Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados **na reunião de abertura dos envelopes de habilitação**, para a devida autenticação.
- 4.3 Os documentos de habilitação devem ser apresentados em envelope nº 02, **lacrado**, devidamente identificado, **se possível em papel formato A4**.
- 4.4 Não serão admitidas na licitação empresas impedidas de licitar em razão de penalidades anteriores, bem como as que se encontrem em falência ou concordata.
- 4.5 **No caso de Certidões Negativas que não conste data de validade, serão aceitas com a data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.**
- 4.6 Os documentos retirados da Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.
- 4.7 Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.
- 4.8 Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se o original for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificadas.

---

**05 - DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO**

---

5.1 O Pregoeiro (a) declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada no item 2.2, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes das proponentes, onde colherá suas declarações dando ciência do cumprimento dos requisitos de habilitação exigidos no presente Instrumento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 5.1.1 Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único da proponente participante deverá apresentar-se O pregoeiro (a), quando convocado para credenciamento, devidamente munido com cédula de identidade e documentação apropriada, observando o que segue:
- 5.1.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular (ANEXAR CÓPIA DO ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL), um procurador para lhe atribuir poderes no tocante à formulação de lances e demais práticas necessárias para concretizar os atos e operações no sistema (modelo Anexo II) COM FIRMA RECONHECIDA.
- 5.1.3 Formulário de Credenciamento devidamente preenchido com todos os dados solicitados da empresa e do representante (Anexo VIII);
- 5.1.4 Em se tratando de sócio, proprietário ou dirigente da proponente, deverá ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.
- 5.1.5 Declaração de que é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento Licitatório. (MODELO ANEXO VI);
- 5.1.6 Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação para a participação no Processo. (MODELO ANEXO V);
- 5.2 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das proponentes, O pregoeiro (a) não mais aceitará novas proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

---

**06 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

---

- 6.1 Os envelopes de Propostas Comerciais serão abertos e será verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 6.1.1 O Pregoeiro (a) classificará os autores das propostas para participarem dos lances verbais, primeiro, aquele que apresentou o menor preço e, segundo, aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

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

---

---

**07- CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

---

---

- 7.1 - Às proponentes classificadas será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, com valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de classificação.
- 7.2 – Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances verbais.
- 7.3 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro (a), implicará na exclusão da proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo proponente, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- 7.4 - O PREGOEIRO (A) deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitação anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos meios possíveis para a correspondente verificação.
- 7.4.1 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será a proponente declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 7.4.2 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da proponente que tiver formulado para confirmação da suas condições habilitatórias.
- 7.4.3 Se a proposta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, O pregoeiro (a) examinará as demais propostas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, procedendo a verificação das condições de habilitação da proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.
- 7.4.4 - Em havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 7.4.5 - Caso não haja lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- 7.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, O pregoeiro (a) deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 7.5 – Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelas proponentes.

---

---

**08 - DO JULGAMENTO**

---

---

- 8.1 O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.2 – Declarada encerrada a etapa competitiva de lances, as ofertas serão ordenadas para classificação a partir do menor preço.
- 8.3 – O pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada.
- 8.4 - Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores a licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta;
- 8.5 - Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação do PREGOEIRO (A), ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- 8.6 - 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.
- 8.7 - Serão considerados equivalentes, propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte de igual valor, para efeito de que dispõe a Lei Complementar nº 123/06.
- 8.8 - O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicara na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 8.9 - O PREGOEIRO (A) deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitação anteriores, utilizando-se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e / ou de todos meios possíveis para a correspondente verificação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- 8.9.1 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será a proponente declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.
- 8.9.2 – Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da proponente que tiver formulado para confirmação da suas condições habilitatórias.
- 8.9.3 Se a proposta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, o pregoeiro (a) examinará as demais propostas subseqüentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, procedendo a verificação das condições de habilitação da proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.
- 8.9.4 - Em havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- 8.9.5 - Caso não haja lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- 8.9.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o pregoeiro (a) deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.
- 8.10– Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro (a), Equipe de Apoio e pelas proponentes.

---

---

**09- DOS RECURSOS**

---

---

- 9.1 - Declarada a vencedora, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2 – A proponente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.3 – Na falta de manifestação imediata e motivada, no momento oportuno, a proponente decairá do direito de recurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 9.4 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 9.5 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.6 – O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todas as proponentes via fax.

---

---

## 10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

---

10.1 – Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro (a) adjudicará o objeto da licitação a proponente vencedora, com a posterior homologação de resultado pelo Senhor Prefeito Municipal.

10.2 – Havendo interposição de recurso, após o julgamento, o Senhor Prefeito Municipal adjudicará e homologará o procedimento licitatório em favor da proponente vencedora.

10.2.1 A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os sistemas ofertados atendem plenamente as características técnicas e as funcionalidades previstas no Termo de referencia deste edital.

10.2.2 O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos três (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere as características técnicas dos sistemas deve ser comprovada.

10.2.3 Os padrões técnicos e operacionais e as características técnicas dos sistemas/módulos demonstrados pelo licitante no teste de conformidade serão avaliados pela comissão técnica de avaliação, criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela administração.

10.2.4 O teste de conformidade dos sistemas deverá ser feito em local e data estabelecida pelo pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

10.2.5 Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, afim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do teste de conformidade.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

10.2.6 A demonstração será realizada na sequência das características técnicas dos sistemas estabelecida no termo de referencia.

10.2.7 Apenas os membros da comissão técnica de avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

10.2.8 A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela comissão técnica de avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

10.2.9 Encerrada a demonstração de atendimento, o pregoeiro, após ouvir a comissão técnica de avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

10.2.10 As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

10.2.11 Encerrado o teste de conformidade dos sistemas, a comissão técnica de avaliação informará ao pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

10.2.12 No caso de classificação do licitante, o pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

10.2.13 O não atendimento de pelo menos um requisito constante no termo de referencia ensejará em desclassificação do licitante.

10.2.14 No caso de desclassificação do licitante, o pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 10.2 e seus respectivos subitens, na busca da proposta mais vantajosa

10.2.15 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela comissão técnica de avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

10.3 - O licitante julgado vencedor será convocado oportunamente, fixando o prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos para o atendimento à mencionada convocação e assinatura do termo contratual;

10.3.1 Será considerado desistente, o licitante que não comparecer dentro do prazo supracitado, fato que dará direito ao Município a proceder de conformidade com o Art. 6º da Lei Federal 10.520, de 16 de julho de 2002.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- 10.4 - Decorridos 30 (trinta) dias da data de abertura das propostas sem convocação para contratação ou emissão da ordem de fornecimento, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

---

---

## 11 - ENTREGA DO SERVIÇO.

---

---

11.1 - O Objeto licitado deverá ser realizado de acordo com as orientações do Secretario de Administração do Município de Monte Belo/MG.

11.2 O responsável para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será o chefe do Almoxarifado juntamente com o responsável pela Secretaria Municipal de Administração do MUNICÍPIO DE MONTE BELO/MG, Estado de Minas Gerais, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº8.666/93.

11.3 - O MUNICÍPIO DE MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades previstas neste Instrumento.

11.4 - A contratada é obrigada a substituir, de imediato, às suas expensas, quando se verificarem defeitos na prestação dos serviços requisitados.

---

---

## 12 - CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO

---

---

12.1- O Município de Monte Belo procederá ao pagamento à contratada no preço ofertado, em moeda corrente nacional, até o **15º dia útil do mês posterior a prestação dos serviços**, após entrega e verificação da perfeita execução dos serviços.

---

---

## 13 - DAS SANÇÕES

---

---

13.1 Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, o MUNICÍPIO DE MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 86 da Lei nº. 8.666/93 e art.6º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

13.2 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

13.2.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da proposta;

13.2.2 - 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o conseqüente cancelamento do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

13.2.3 -10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso da adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo.

13.3 -As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.4 - O recolhimento das multas referidas nos subitens 13.2.1, 13.2.2 e 13.2.3 deverá ser feito, através de guia própria, ao MUNICÍPIO DE MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

### 13.5 EXTENSAO DAS PENALIDADES

13.5.1 – A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

13.5.1.1 RETARDEM A EXECUÇÃO DO PREGÃO;

13.5.1.2 DEMONSTRE NÃO POSSUIR IDONIEDADE PARA CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO;

13.5.1.3 FIZEREM DECLARAÇÕES FALSAS OU COMETEREM FRAUDE FISCAL;

13.5.1.4 DESRESPEITAR OU INSULTAR O PREGOEIRO (A) COM SUA EQUIPE DE APOIO, BEM COMO OS OUTROS PARTICIPANTES DO PROCESSO LICITATORIO.

---

## 14 - DISPOSIÇÕES GERAIS.

---

14.1 - Onde este Edital for omissivo, prevalecerão os termos das Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/2002 e modificações posteriores, independentes de menção expressa neste documento.

14.2 - Fica reservado ao MUNICÍPIO DE MONTE BELO o direito de promover diligências conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei nº. 8.666/93, cujas condições serão fixadas no próprio termo.

14.3 - As decisões do Pregoeiro (a) do MUNICÍPIO DE MONTE BELO, Estado de Minas Gerais, serão publicadas no Quadro de Avisos da Prefeitura Municipal, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº. 8.666/93.

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

14.5 – As proponentes interessadas terão direitos a vista ao processo tanto das Propostas Comerciais quanto dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão, mediante requerimento devidamente protocolado e deferido pelo Sr. Prefeito.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

14.6 – É vedado a proponente retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do Pregão.

14.7– A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade reconhecida de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

14.8 – O pregoeiro (a), no interesse da administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, para esse fim específico.

14.9 – Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, O pregoeiro (a) devolverá as proponentes, julgadas desclassificadas, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” inviolados, no encerramento da licitação.

14.10 - A impugnação ao presente Edital somente será considerada se apresentada ao protocolo da Prefeitura Municipal, na forma original, com o prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da reunião de abertura do processo licitatório.

14.11 - As solicitações de esclarecimentos deverão ser encaminhadas por escrito até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura dos envelopes, ao Pregoeiro (a), através do fax (35) 3573 1155 ou na Rua Sete de Maio, 379, Setor de Compras e Licitações, no horário de 08:00h às 16:00h. Outras informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas

através do telefone (35) 3573 1155, ou pelo e-mail: [compras@montebelo.mg.gov.br](mailto:compras@montebelo.mg.gov.br)

14.12 - Fica eleito o foro da Comarca de Monte Belo, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Monte Belo-MG, \_\_\_\_\_ de Dezembro de 2014.

Marcelo Theodoro da Silva  
Pregoeiro

**TERMO DE APROVAÇÃO JURIDICO**

Aprovo o presente instrumento, estando em perfeitas condições legais de ser firmado e executado.

Monte Belo,        de        de 2014.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

**ANEXO I**

**FORMULÁRIO DE PROPOSTA**

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº. \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP.: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_.

**1. Locação dos Sistemas Para a Prefeitura do Município de Monte Belo –MG:**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	12	Mês	Sistema de Gestão Orçamentária		
2.	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro		
3.	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal		
4.	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações		
5.	12	Mês	Sistema de Patrimônio		
6.	12	Mês	Sistema de Gestão de Pessoal		
7.	12	Mês	Sistema de Controle Interno		
8.	12	Mês	Sistema de Almoxarifado		
9.	12	Mês	Sistema de Frotas		
10.	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal		
11.	12	Mês	Sistema de Protocolo		
12.	12	Mês	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet		
13.	12	Mês	Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet		
14.	12	Mês	Portal da Transparência		
15.	12	Mês	Portal do Servidor Público		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

16.	12	Mês	Portal do Cidadão		
17.	12	Mês	Gestão Educacional		
		Mês	TOTAL →		

**2. Serviços Técnicos para a Prefeitura do Município de Monte Belo –MG:**

18.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários	
19.	01	Serv.	Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados	
20.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	

**3. Locação dos Sistemas Para o IPSEMB –Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo:**

ITEM	QTDE	UM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	12	Mês	Sistema de Gestão Orçamentária		
2.	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro		
3.	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal		
4.	12	Mês	Sistema de Patrimônio		
5.	12	Mês	Sistema de Gestão de Pessoal		
6.	12	Mês	Portal da Transparência		
7.	12	Mês	Portal do Servidor Público		
		Mês	TOTAL →		

**4. Serviços Técnicos para o IPSEMB –Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo:**

8.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários	
9.	01	Serv.	Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados	
10.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

VALOR GLOBAL PROPOSTO R\$	
---------------------------	--

Valor global proposto por extenso:

Validade da proposta:

MONTE BELO (MG), \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2014.

---

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

**ANEXO II**  
**MODELO DE CREDENCIAMENTO**  
**(fora dos envelopes)**

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO,

**PROCURAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplos poderes para junto ao Município de Monte Belo/MG praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 017/2014 (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para o Pregão 017/2014.

Local, data

Assinatura



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO REGULARIDADE COM O EXIGIDO NO ART. 6º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

**(Envelope – 2 Doc. De Habilitação)**

**A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO**

À  
Prefeitura Municipal de Monte Belo  
Monte Belo - MG

**DECLARAÇÃO**

A signatária ....., CNPJ nº ....., por intermédio de seu diretor Sr. ...., RG nº ....., CPF nº ....., declara sob as penalidades cabíveis, que não utiliza em atividades laborativas, noturnas, perigosas ou insalubres menores de 18 (dezoito) anos, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara, portanto, estar regular com o exigido no art. 6º, inciso XXXIII da Constituição Federal, combinado com o art. 26 da Lei nº 3.666/93, alterado pela Lei nº 9.854, de 26 de outubro de 1999.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

**Local:....., ..... de .....de**

Assinatura do responsável pela empresa  
Cargo.  
Identificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO

**Contratação de empresa para fornecimento  
de sistemas de gestão pública através de  
Licenças de uso com acesso simultâneo de usuários.**

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE MONTE BELO/MG, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 18.668.376/0001-34 com sede na Rua Sete de Maio, 379, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Humberto Fernandes Maciel, brasileiro, casado, professor, portador do CPF/MF nº 742.436.678-53 e do RG: 5.072.253, residente e domiciliado nesta cidade na rua Atílio de Podestá, 109, Centro.

**CONTRATADA:** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_ na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e do RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Tendo como fundamento o Pregão Presencial nº 017/2014, expedem o presente Contrato, de acordo com o disposto pelo art. 62 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as seguintes cláusulas e condições.

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto:

1.1.1. A locação, pela CONTRATADA, de sistemas para gestão pública compreendendo Sistema de Gestão Orçamentária, Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro, Sistema de Planejamento Municipal, Sistema de Compras e Licitações, Sistema de Patrimônio, Sistema de Gestão de Pessoal, Sistema de Controle Interno, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Frotas, Sistema de Tributação Municipal, Sistema de Protocolo, Escrituração Fiscal do ISS Via Internet, Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet, Portal da Transparência, Portal do Servidor Público, Portal do Cidadão, Gestão Educacional, conforme as condições estabelecidas no Termo de Referência) do Edital PP nº 017/2014.

1.1.1.1. A prestação de serviços técnicos especializados, pela CONTRATADA, compreendendo:  
a. Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- b. Conversão dos dados existentes.
- c. Treinamento para os servidores responsáveis pela utilização dos sistemas licitados.
- d. Suporte técnico, após a implantação dos sistemas, quando solicitado.
- e. Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA**

- 2.1. O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ocorrer prorrogação, se de interesse das partes, por períodos iguais e sucessivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, observado o disposto da Lei 8.666/93, Artigo 57, Inciso 4º.
- 2.2. Caso o CONTRATANTE optar pela prorrogação do contrato, consignará nos próximos exercícios em seu orçamento os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.
  - 2.2.1. O CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu critério, utilizar ou não a totalidade das verbas previstas.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

- 3.1. O preço para a execução do objeto deste contrato é o apresentado na proposta da CONTRATADA, devidamente aprovada pelo CONTRATANTE, sendo o valor global de R\$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), conforme abaixo:

**1. Locação dos Sistemas Para a Prefeitura do Município de Monte Belo –MG:**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	12	Mês	Sistema de Gestão Orçamentária		
2.	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro		
3.	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal		
4.	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações		
5.	12	Mês	Sistema de Patrimônio		
6.	12	Mês	Sistema de Gestão de Pessoal		
7.	12	Mês	Sistema de Controle Interno		
8.	12	Mês	Sistema de Almoxarifado		
9.	12	Mês	Sistema de Frotas		
10.	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal		
11.	12	Mês	Sistema de Protocolo		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

12.	12	Mês	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet		
13.	12	Mês	Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet		
14.	12	Mês	Portal da Transparência		
15.	12	Mês	Portal do Servidor Público		
16.	12	Mês	Portal do Cidadão		
17.	12	Mês	Gestão Educacional		
		Mês	TOTAL →		

**2. Serviços Técnicos para a Prefeitura do Município de Monte Belo –MG:**

18.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários		
19.	01	Serv.	Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados		
20.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.		

VALOR TOTAL DO CONTRATO R\$	
-----------------------------	--

**CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO**

- 4.1. O pagamento mensal da locação será realizado até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme discriminado na cláusula terceira deste instrumento, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
  - 4.1.1. O pagamento dos serviços de implantação e treinamento inicial serão pagos em 02 (duas) parcelas de igual valor, sendo a primeira vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão dos treinamentos e a segunda, vencível em até 10 (dez) dias, contados da conclusão do processo de implantação.
  - 4.1.2. O pagamento dos serviços eventuais de suporte técnico ou alterações específicas do órgão licitante, quando contratados, será realizado em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente.
- 4.2. Os valores contratados somente serão reajustados depois de decorrido o primeiro ano contratual, com base no índice **IGP-M** apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época, mediante requerimento expresso da CONTRATADA neste sentido, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do reajuste.
- 4.3. Os preços somente serão revisados quando houver alteração de valor, devidamente comprovada, podendo ocorrer de acordo com o art. 65 da Lei 8.666/93 e alterações, mediante requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias, referente ao exercício de 2014 e correspondente ao próximo exercício.

02.06.01.15.452.0028.2061 - 339039

02.04.01.12.122.0001.2011 - 339039

02.02.01.04.122.0001.2004 - 339039

02.03.01.04.123.0042.2010 - 339039

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

- 6.1. A CONTRATADA concede ao CONTRATANTE o direito de uso de uma licença dos Sistemas, objeto deste contrato, instalada no servidor e em computadores conectados em rede.
- 6.2. É vedada a cópia dos sistemas, exceto para fazer *backup*. Os sistemas estão protegidos pela Lei nº 9.609/98, que prevê a pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e pela Lei nº 9.610/98, cuja indenização pode chegar ao valor de 3.000 (três mil) cópias, para cada cópia instalada ilegalmente.
- 6.3. É vedada a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do(s) software(s) contratado a outro usuário, assim como também é a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição dos referidos sistemas.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

7.1. Caberá ao **CONTRATANTE**:

- 7.1.1. Efetuar o pagamento pela locação dos Sistemas objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionados.
- 7.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 7.1.3. Designar um técnico categorizado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa, servindo de elo entre as partes.
- 7.1.4. Custear os gastos necessários para implantação, assistência técnica, manutenções e eventuais alterações dos sistemas.
- 7.1.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo assegurar a configuração adequada da máquina e instalação dos sistemas, manter backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança e recuperação no caso de falha da máquina e dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento quando da visita técnica dos mesmos.
- 7.1.6. Conferir os resultados obtidos na utilização dos sistemas licitados. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro nos programas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 7.1.7. Solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos mesmos.
- 7.1.8. Utilizar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.
- 7.1.9. Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.
- 7.2. Caberá a **CONTRATADA**:
- 7.2.1. Instalar e treinar os usuários do CONTRATANTE na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato.
- 7.2.2. Prestar suporte somente na operacionalização dos sistemas, objeto deste contrato, ao usuário que tenha recebido o devido treinamento.
- 7.2.3. Manter informado o técnico da contratante, encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhe as informações necessárias.
- 7.2.4. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos Sistemas, causadas por problemas originados dos códigos-fonte dos seus programas.
- 7.2.5. Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- 7.2.6. Responder por quaisquer danos pessoais e materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho.
- 7.2.7. Não transferir ou sublocar a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual e aplicação de multa.
- 7.2.8. Substituir, sempre que exigido pelo CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse público.
- 7.2.9. Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes de pagamentos dos empregados e comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.
- 7.2.10. Executar os serviços discriminados, obedecendo rigorosamente as especificações e as normas pertinentes em vigor.
- 7.2.11. Manter, durante toda a execução do Contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.
- 7.2.12. Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA MANUTENÇÃO**

- 8.1. Entende-se por manutenção a obrigação da CONTRATADA de manter o sistema de acordo com as características do Anexo I do Edital PP nº 017/2014:
- 8.1.1. Corrigir eventuais falhas do sistema, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento dos mesmos.
- 8.1.2. Alterações de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação federal e estadual, desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

#### **CLÁUSULA NONA - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

- 9.1. A prestação de serviços, não cobertas pela manutenção, será cobrada conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, entendendo-se:
- Mudanças nos programas descritos no Anexo I do Edital Pregão Presencial nº 017/2014 para atender às necessidades específicas do CONTRATANTE.
  - Elaboração de novos programas solicitados pelo CONTRATANTE.
  - Alterações do sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
  - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.
  - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
  - Treinamento de pessoal do CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
  - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, entre outros.
- 9.2. As solicitações de manutenções ou alterações nos programas serão enviadas pelo CONTRATANTE, através de pessoa ou área responsável, à CONTRATADA, em seu domicílio, via fax ou correio eletrônico, acompanhado de documentação ou comentário que caracterize o serviço a ser efetuado. Após a execução do serviço, a CONTRATADA repassará o programa alterado em sua forma executável, via internet, para os endereços pactuados do CONTRATANTE, que deverá fazer os testes de conformidade, instalar e repassar aos usuários do sistema.
- 9.3. Este atendimento poderá ser realizado por telefone, fac-símile, internet através de serviços de suporte remoto, ou no ambiente da CONTRATADA, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.
- 9.4. O suporte por telefone ou remoto deverão ser atendidos quando feito por servidor que possuam habilitação para a operação do sistema, do equipamento, do sistema operacional e utilitários.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 10.1 A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

- 11.1. Em caso de inexecução parcial das obrigações contidas neste instrumento, a CONTRATADA ficará sujeita a
  - a. Advertência;
  - b. Pagamento de uma multa diária, enquanto perdurar a situação de infringência, correspondente a 0,5% (cinco centésimos por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente, sem prejuízo do disposto nesta cláusula, até o prazo de 15 (quinze) dias, findo o qual o Contrato poderá ser rescindido com a aplicação cumulativa da pena de suspensão do direito de licitar e contratar com o órgão licitante pelo prazo de até 02 (dois) anos.
- 11.2. As multas serão cobradas por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação.
- 11.3. O valor total das multas não poderá ultrapassar de 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, limite que permitirá sua rescisão, não cabendo, neste caso, a multa prevista na Cláusula Décima Segunda.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

- 12.1. O CONTRATANTE poderá declarar rescindido o presente Contrato independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.
  - 12.1.1. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento, pela CONTRATADA, esta ficará sujeita às penalidades previstas pela Lei 8.666/93 e alterações subseqüentes, bem como multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do presente Contrato, além de rescisão do mesmo. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
  - 12.1.2. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
  - 12.1.3. Rescindido ou distratado o contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar, em formato *txt*, cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, acompanhada dos *layouts* e demais informações pertinentes e necessárias à conversão de dados, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a CONTRATADA obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- 13.1. Fica a CONTRATADA ciente de que a assinatura deste contrato indica pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as suas condições gerais e peculiares, não podendo invocar seu desconhecimento como elemento impeditivo do perfeito cumprimento deste contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 13.2. São partes integrantes deste contrato a proposta apresentada pela CONTRATADA no Processo de Licitação nº /2014 e o Edital PP nº 017/2014 que o precedeu.
- 13.3. Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria, bem como, pelo disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 13.4. A presente contratação não gera qualquer vínculo empregatício do CONTRANTE perante a CONTRATADA e seus subordinados.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

As partes firmam o presente documento na presença de duas testemunhas, elegendo o Foro da Comarca de Monte Belo/MG, para dirimir as questões pendentes, oriundas da execução do presente instrumento.

Monte Belo/MG, --, de \_\_\_\_\_ de 2014.

**Contratante:**

\_\_\_\_\_  
Município de MONTE BELO/MG  
Humberto Fernandes Maciel  
Prefeito Municipal

**Contratado:**

\_\_\_\_\_  
Contratado

**TESTEMUNHAS:**

NOME

ASSINATURA

1) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

#### ANEXO V

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

(fora dos envelopes – junto ao credenciamento)

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO

À

Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG

#### DECLARAÇÃO

A signatária ....., CNPJ nº ....., por inter-médio de seu diretor Sr. ...., RG nº ....., CPF nº ....., declara que nos termos do art. 4º, VII, da Lei n 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, cujo objetivo é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOFTWARE** , Declara, também, possuir, equipamentos e pessoal técnico adequado e disponível para a execução do objeto da licitação acima referenciada, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local:....., ..... de .....de 2014.

Assinatura do responsável pela empresa  
Cargo.

Identificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (fora dos envelopes – junto ao credenciamento)

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO

À

Prefeitura Municipal de Monte Belo  
Monte Belo - MG

### DECLARAÇÃO

A signatária ....., CNPJ nº ....., por intermédio de seu diretor Sr. ...., RG nº ....., CPF nº ....., declara sob as penalidades cabíveis, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento Licitatório do Pregão Presencial nº ....., realizado pela Prefeitura Municipal de Monte Belo/MG.

Declaro ainda que não se encontra incurso nos impedimentos prevista no art. 3º, § 4º da Lei 123/06.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Local:....., ..... de .....de

Assinatura do responsável pela empresa  
Cargo.  
Identificação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

**ANEXO VII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**(Envelope 2 - Documentação)**

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO.

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ/MF – CPF/MF nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara de que a proponente não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;

Local, data

Assinatura





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

**ANEXO VIII**  
**CRENCIAMENTO**  
**(fora dos envelopes)**

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO.

**DADOS DA EMPRESA**

Nome:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	Cidade/Estado:
Bairro:	CEP:
Telefone/CEL:	E-mail:

**DADOS DO REPRESENTANTE**

Nome:	
CPF:	RG:
Endereço:	Cidade/Estado:
Bairro:	CEP:
Telefone:	E-mail:

A apresentação da empresa acima significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Processo Licitatório e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos das Leis 10.520 e 8.666/93 e suas modificações.

Processo Licitatório

PREGÃO PRESENCIAL 017/2014

Monte Belo/MG, \_\_\_\_\_ de 2014.

---

Representante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

## ANEXO IX

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### PROJETO BÁSICO

#### 1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O objeto do presente projeto básico é a contratação de empresa especializada para serviço de locação de sistema específico para gestão pública, com instalação, implantação e treinamento dos funcionários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas ora em uso, bem como o desenvolvimento e adequação dos softwares durante o período contrato para atendimento de exigências legais e necessidades específicas do órgão licitante.

1.2 – Todos os serviços serão executados de acordo com as respectivas Normas Brasileiras da ABNT (Associação Brasileira de Normas Técnicas).

1.3 – A **AUTORIZAÇÃO** para o início da execução dos serviços está condicionada ao recebimento da respectiva “**ordem de início dos serviços**”.

#### 2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – O objeto licitado destina-se a padronização do sistema utilizado pelo município para ampliar a eficiência da atividade administrativa, tendo em vista que reduz o tempo e os esforços da administração por ocasião da contratação, visando o pleno atendimento da legislação pertinente quanto ao processamento da contabilidade, folha de pagamento, compras e controle patrimonial do Município, inclusive o disposto na Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 e Lei Federal nº 12.527 de 18 de novembro de 2011, que regulamenta o inciso XXXIII do artigo 5º, bem inciso II do §3º do artigo 37 e §2º do artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil.

2.2 – Ademais, o Sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, A Lei de Responsabilidade Fiscal, a Lei da Transparência, bem como Lei de Acesso à Informação e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG.

#### 3– DOS SISTEMAS A SEREM LOCADOS

3.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para Fornecimento de sistemas de Gestão Pública para a Administração Direta do Município de Monte Belo –MG e, também para o IPSEMB –Instituto



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo através de licenças de uso com acesso simultâneo de usuários, conforme especificações constantes do presente edital e Termo de Referência.

3.1.1 Os softwares a serem instalados na Prefeitura do Município de Monte Belo –MG são os seguintes:

Sistema de Gestão Orçamentária
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro
Sistema de Planejamento Municipal
Sistema de Compras e Licitações
Sistema de Patrimônio
Sistema de Gestão de Pessoal
Sistema de Controle Interno
Sistema de Almoxarifado
Sistema de Frotas
Sistema de Tributação Municipal
Sistema de Protocolo
Escrituração Fiscal do ISS Via Internet
Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet
Portal da Transparência
Portal do Servidor Público
Portal do Cidadão
Gestão Educacional

3.1.2 Os softwares a serem instalados no IPSEMB –Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo são os seguintes:

Sistema de Gestão Orçamentária
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro
Sistema de Planejamento Municipal
Sistema de Patrimônio
Sistema de Gestão de Pessoal
Portal da Transparência
Portal do Servidor Público

3.2 A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados no sistema a ser adquirido o mesmo deverá obrigatoriamente obedecer no mínimo os seguintes padrões técnicos e operacionais abaixo descritos:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

3.3 Os sistemas deverão possuir cadastro único de pessoas, compartilhado por toda a solução licitada, evitando-se assim a duplicidade de cadastros. Alternativamente, serão aceitos softwares que embora não possuam tal funcionalidade, possuam todas as integrações requisitadas no Anexo I do Edital e contenham rotina automática para identificação e eliminação dos cadastros duplos.

3.4. Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

3.5. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

3.6. Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

3.7. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

3.8. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

3.9. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;
- Permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
- Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
  - usuário;
  - data/hora de emissão;
  - comentário adicional;
  - seleção utilizada para a emissão.
- Salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
- Salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;
- Salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
- Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:
  - escolher tamanho de papel;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- configurar margens;
- selecionar intervalos de páginas;
- indicar o número de cópias a serem impressas;
- e demais opções disponíveis na impressora.

3.10. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

3.11. Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas “enter” e “tab”), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

3.12. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

3.13. Os sistemas/módulos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

3.14. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

3.15. Deverá operar por transações (ou formulários ‘online’) que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.

3.16. O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.

3.17. Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

3.18. Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

3.19. Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

3.20. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

3.21. Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

3.22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

3.23. Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

3.24. Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

3.25. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

3.26. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

3.27. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- Permitir agendamento do backup;
- Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- Possuir relatório de backups efetuados;

3.28. Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

3.29. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

3.30. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
- possuir relatórios de atualizações efetuadas.

3.31. Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

3.32. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

3.33. Permitir criar consultas com a finalidade de “Alerta”, consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- 3.34. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
- 3.35. Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.
- 3.36. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- 3.37. No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- 3.38. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 3.39. Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.
- 3.40. O Sistema de Atendimento ao Servidor Público via internet deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 3.41. O Sistema de Atendimento ao cidadão via Internet deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 3.42. O Sistema de Controle de Protocolo deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 3.43. O Sistema de Gestão Educacional deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 3.44. O sistema de arrecadação e fiscalização de tributos municipais deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web e devera rodar a partir de um navegador, em Datacenter sob total responsabilidade da proponente.
- 3.46. Sob pena de desclassificação, os sistemas ofertados deverão atender a todas as exigências deste item '3' e seus subitens.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

#### **4 – VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO**

4.1 – O valor estimado para a contratação é de R\$ 246.000,00-(Duzentos e quarenta e seis mil reais), conforme planilha quantitativa de serviços e preços anexada aos autos do procedimento de licitação.

#### **5 – PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1 - O contrato terá vigência por **12(doze) meses**, iniciando-se a partir de sua assinatura, **podendo ser prorrogado a critério da PREFEITURA, por iguais e sucessivos períodos**, até o limite de **48(quarenta e oito) meses**, com fulcro no artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e legislações posteriores.

#### **6 – REGIME DE EXECUÇÃO**

6.1 – O regime de execução dos serviços será na modalidade de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL** (artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” c.c. artigo 10, inciso II, alínea “a”, ambos da Lei nº 8.666/93).

#### **7 – GARANTIA**

7.1 – A empresa contratada garantirá a qualidade do serviço, a qual deverá reparar/solucionar os defeitos que apresentarem no prazo máximo de 2(dois) dias úteis, contados à partir da comunicação escrita emitida pelo **gestor do Contrato**.

#### **8 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

##### **8.1 - SERVIÇOS CORRELATOS A SEREM PRESTADOS**

8.1.1 - Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

8.1.1.1 - Migração das Informações em Uso.

8.1.1.2 - A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

##### **8.1.2 Implantação (Configuração e parametrização).**

8.1.2.1 - Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

8.1.2.2 - Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

8.1.2.3 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) customização dos sistemas;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município de Dois Córregos;
- g) ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

8.1.2.4 - O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

8.1.2.5 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

8.1.2.6 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

8.1.2.7 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

### **8.1.3 - Treinamento e Capacitação.**

8.1.3.1 - Cada proponente deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo programático;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

8.1.3.2 - O treinamento para o nível técnico compreendendo: Suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

8.1.3.3 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 20 (vinte) participantes.

8.1.3.4 - Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

8.1.3.5 - Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela **CONTRATADA**, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

8.1.3.6 - Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

8.1.3.7 - O número dos servidores a serem capacitados será idêntico ao número de acessos simultâneos de cada modulo de sistema licitado.

8.1.3.8 - A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 200 horas (duzentas).

8.1.3.9 - A contratada deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

8.1.3.10 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço

8.1.3.11 - O início de execução da prestação dos serviços se dará após a expedição de Ordem de Serviço, e o **PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO deverá ser de no máximo 90 (noventa) dias** a contar da data de início da execução, sendo que no primeiro dia útil após o término da implantação, os sistemas integrados deverão estar em pleno e perfeito funcionamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

8.1.3.12 - A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Setor de Informática, com no mínimo, 176 (cento e setenta e seis) horas, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento, conforme tabela abaixo:

Prefeitura do Município de Monte Belo –MG	Numero de Usuários	Carga Horaria
Sistema de Gestão Orçamentária	02	08
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro	04	08
Sistema de Planejamento Municipal	02	08
Sistema de Compras e Licitações	03	08
Sistema de Patrimônio	02	08
Sistema de Gestão de Pessoal	02	08
Sistema de Controle Interno	02	08
Sistema de Almoxarifado	02	08
Sistema de Frotas	02	08
Sistema de Tributação Municipal	04	08
Sistema de Protocolo	02	08
Escrituração Fiscal do ISS Via Internet	02	08
Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	02	08
Portal da Transparência	02	04
Portal do Servidor Público	02	04
Portal do Cidadão	02	04
Gestão Educacional	10	12

IPSEMB –Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo	Numero de Usuários	Carga Horaria
Sistema de Gestão Orçamentária	02	08
Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro	02	08
Sistema de Planejamento Municipal	02	08
Sistema de Patrimônio	02	08
Sistema de Gestão de Pessoal	02	08
Portal da Transparência	02	04
Portal do Servidor Público	02	04



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

Os Planos de Treinamento deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias contados da assinatura do respectivo contrato, contendo os seguintes requisitos mínimos:

- I - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- II - Público alvo;
- III - Conteúdo programático;
- IV - Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- V - Carga horária de cada módulo do treinamento;
- VI - Processo de avaliação de aprendizado;
- VII - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

8.1.3.13. O treinamento para o nível técnico compreende: suporte aos Sistemas ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente.

8.1.3.14. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de vinte (vinte) participantes.

8.1.3.15. Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos servidores que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

8.1.3.16. Os equipamentos disponíveis serão, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela Contratada, podendo esta utilizar-se das dependências da Administração Municipal.

8.1.3.17. Deverá haver disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes de relatórios.

8.1.3.18. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

8.1.3.19. O recebimento dos serviços de treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo contemplar obrigatoriamente a ata dos treinamentos, assinadas pelos participantes, amostragem dos certificados emitidos e relatório de serviços emitido pela empresa contratada.

#### **8.1.4 - Suporte Técnico.**

8.1.4.1 - O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Prefeitura, por técnico residente apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

8.1.4.2 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

8.1.4.3 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

8.1.4.4 - Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

8.1.4.5 - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

8.1.4.6 - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

8.1.4.7 - Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 19h00min, de segunda a sexta-feira.

#### **8.1.5 - RECURSOS COMPUTACIONAIS.**

8.1.5.1 - Os sistemas propostos deverão rodar:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	WINDOWS e LINUX
Sistema operacional cliente (estações)	WINDOWS 95/98 e posteriores ou Linux e Thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor WTS,inclusive em Linux
Internet	INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior

8.1.5.2 - Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

Hardware servidor	DUAL CORE COM 4.0 GHZ – 4GB RAM
Hardware cliente	PENTIUM III COM 900 MHZ – 512MB RAM

#### 8.1.6 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SISTEMAS/MÓDULO.

Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente as exigências operacionais e requisitos técnicos para cada um dos Sistemas abaixo relacionados.

##### 1) Sistema de Gestão Orçamentária

- 1 Permitir planejar a proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 2 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros;
- 3 Possuir utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores;
- 4 Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, bem como a emissão do relatório de previsão;

##### 2) Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro.

###### 2.1 Contabilidade Pública

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
02. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
03. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
04. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
05. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
06. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
07. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
08. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original.
09. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

tempo e outros de interesse do Município.

37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

275/00;

59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

## 2.2 Tesouraria

01. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
02. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
03. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
04. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
05. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
06. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
07. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
08. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
09. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

respectivas dotações/contas.

10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

### **2.3 Financeiro**

- 01 Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação.
- 02 Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extra-orçamentárias.
- 03 Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa; Órgão e unidade; Elemento; Elemento e Fonte de Recurso;

04 Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções:

- Conta contábil;

- Individual;

05 Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária.

06 Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

07 Permitir controlar gastos no exercícios com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido.

08 Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores.

09 Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos à pagar de exercícios anteriores.

10 Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício.

11 Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício.

12 Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extra-orçamentárias; Receitas Extra-orçamentárias.

13 Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de: Despesas; Receitas; Restos à pagar; Despesas Extra-orçamentárias; Receitas Extra-orçamentárias.

14 Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

15 Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação.

Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote.

16 Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando:

- Demonstrar somente os valores previstos;

- Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;

17 Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados.

18 Possuir relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

19 Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extra-orçamentária, possibilitando:

- Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações;

- Demonstrar os valores executados das cotas;

### **3) Sistema de Planejamento Municipal**

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### **3.1. Plano Plurianual (PPA):**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira



26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

**3.2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **3.3. Lei Orçamentária Anual (LOA):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:





- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
  12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

#### **4) Sistema de Compras e Licitações**

01. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
02. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
03. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
04. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
05. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
06. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
07. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
08. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
09. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
13. Possuir rotina para anulação da compra direta.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
16. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
27. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

32. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:
  - Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
  - Parecer jurídico e contábil;
  - Publicação do edital;
  - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
  - Atas do pregão;
  - Emissão de contratos;
  - Notas de autorização de fornecimento;
  - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
  - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MG.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:
  - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
  - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.
  - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.



- desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- gerar empenhos e liquidações.

51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

#### **5) Sistema de Patrimônio**

01. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
02. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
03. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
04. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
05. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
06. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
07. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
08. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
09. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.



24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

## **6) Sistema de Gestão de Pessoal**

### **6.1 Folha**

01. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
02. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
03. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
04. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
05. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
06. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
07. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.

08. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
09. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
10. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-MG.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade.(INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

**6.2 RH**

01. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
02. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
03. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
04. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
05. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
06. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
07. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
08. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
09. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha



mensal e no saldo remanescente da rescisão.

39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

#### **7) Sistema de Controle Interno**

1. O sistema deverá atender as exigências para implantar o controle interno no âmbito municipal.
2. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
3. Permitir atribuições de acesso à usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
4. Oferecer portabilidade ao auditor, possibilitando-o registrar a auditoria “in loco”, no momento em que ela acontece, evitando assim o preenchimento manual de formulários ou “check-list” para posterior inserção no sistema.
5. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
6. Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da lei de responsabilidade fiscal (Lrf) bimestralmente.”
7. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
8. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
9. Permitir especificar o responsável pela cada providência e o prazo para sua execução.
10. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.
11. Permitir vincular o órgão ou setor auditado em cada auditoria.
12. Cadastramento o chek-list que servirá de base para cada auditoria.
13. Permitir ao responsável pelo controle interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos.

#### **8) Sistema de Almoxarifado**

01. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
02. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
03. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
04. Permitir configurar características personalizadas para o material.
05. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

06. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
07. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
08. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
09. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.



34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

**9) Sistema de Frotas**

01. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
02. Emitir a ordem de serviço com lançamento automático da despesa.
03. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
04. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
05. Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.
06. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
07. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, gasta e o saldo restante.
08. Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
09. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
10. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
11. Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
12. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenando-as no banco de dados com visualização pelo cadastro.
13. Permitir controlar os seguros dos veículos.
14. Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
15. Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
16. Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos:
17. local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
18. Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
19. Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão
20. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
21. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
22. Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário



realizado.

23. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
24. Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.
25. Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.
26. Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

#### **10) Sistema de Tributação Municipal**

1. Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.
3. Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.
4. Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.
5. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
6. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
7. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
8. Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.
09. Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
10. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.
11. Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.
12. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
13. Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
14. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
15. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
16. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.
17. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
18. Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

21. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
22. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
23. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
24. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
25. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
26. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
27. Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
30. Ter configuração para mensagens de carnê.
31. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
32. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
33. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
34. Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
35. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
36. Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.
37. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
38. Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
39. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
40. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
41. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
42. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
43. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
44. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
45. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
46. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
47. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
48. Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.
49. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

Bancos.

50. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
51. Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
52. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
53. Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
54. Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
55. Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
56. Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
57. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
58. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
59. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
60. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
61. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
62. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
63. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.
64. Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
65. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
66. Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
67. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
68. Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
69. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
70. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
71. Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
72. Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

73. Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
74. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
75. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
76. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
77. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
78. Emitir relatório para conferência após as baixas.
79. Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
80. Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
81. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
82. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
83. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
84. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
85. Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas, filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
86. Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
87. Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
88. Emitir o termo de AIDF.
89. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
90. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
91. Registrar o período de validade da AIDF.
92. Emitir relatório de liberação de AIDF
93. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
94. Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
95. Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
96. Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.
97. Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.





98. Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
99. Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
100. Visualizar em gráfico a localização do imóvel
101. Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
102. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
103. Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
104. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
105. Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
106. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
107. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
108. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.
109. Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório. bem como controlar sua liberação.
110. Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
111. Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.

#### **11) Sistema de Protocolo**

01. Operacionalização via WEB.
02. Permitir configurar a entrada de processos nas unidades.
03. Permitir configurar permissões de usuários.
04. Possuir numeração do processo configurada pelo usuário.
05. Permitir acesso ao sistema com certificado digital.
06. Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos.
07. Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
08. Permitir que o usuário insira novos itens em um determinado cadastro, assim como novas páginas de forma personalizada.
09. Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência.
10. Permitir o cadastro de roteiro para cada processo por tipo de solicitação/assunto, com a previsão de permanência em cada unidade administrativa.
11. Informar o valor da taxa a ser cobrada em cada solicitação.
12. Permitir visualizar os documentos necessários em cada solicitação/assunto.
13. Registrar pareceres e consultar históricos sobre o trâmite de cada processo.
14. Permitir a definição de usuários que poderão visualizar os pareceres.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

15. Exibir as unidades, os usuários e as datas de movimentação do processo em trâmite.
16. Possibilitar que cada departamento registre e consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
17. Controlar a tramitação dos processos entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema.
18. Controlar a juntada de processos por apensação e anexação.
19. Possibilitar a inclusão de documentos digitalizados, anexando ao processo.
20. Controlar a retirada e devolução de documentos anexados ao processo, mantendo histórico.
21. Emitir comprovante de retirada e de devolução dos documentos.
22. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas.
23. Permitir o encerramento de diversos processos simultaneamente.
24. Possibilitar consultas em processo, utilizando, no mínimo: nº de processo, requerente, setor/depto/secretaria e solicitação/assunto.
25. Visualizar a quantidade de processos em análise, não analisados e que necessitam de confirmação.
26. Possibilitar a consulta dos processos de um determinado setor/secretaria.
27. Emitir o comprovante de protocolização do processo.
28. Emitir relatórios cadastrais tais como: solicitações, processos encerrados, usuários, movimentações, tempo de permanência, abertura estornos de arquivamentos e encerramentos.
29. Emitir relatórios gerenciais, tais como: acompanhamento de processos, relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente.
30. Possuir relatórios para acompanhamento dos processos, demonstrando processos em tramitação, processos arquivados e encerrados.
31. Possuir gráficos que demonstrem a quantidade de processos abertos por tipo de solicitação e em cada unidade.
32. Possibilitar o envio de e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo.
33. Permitir que o cidadão consulte seu processo, via aparelho celular que possibilite a abertura de um browser.

**12) Escrituração Fiscal do ISS Via Internet**

01. Disponibilizar meios para que o contribuinte envie, via internet, a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS), manual, informando os documentos fiscais individualmente, e através de arquivo de sistemas de escrita fiscal/contábil, utilizados por empresas e escritórios de contabilidade com todos os documentos a serem declarados.
02. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços.
03. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com e sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.

04. Deverá disponibilizar meios para que a Administração Municipal verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das Declarações, tais como: serviços prestados por Empresas de fora do Município, serviços prestados por Empresas locais, serviços prestados fora da Cidade por Empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais.

05. Possibilitar a declaração simplificada informando previamente apenas o mês de competência, a atividade e o valor, com emissão da Guia de Recolhimento do ISS, para obrigação posterior da escrituração de todas as notas fiscais referentes a esta competência.

06. Registrar os dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos às funções do sistema.

07. Possuir obrigatoriamente assinatura digital nas declarações do prestador e do tomador.

08. Permitir que o acesso e as rotinas do declarante sejam configuráveis.

09. Possuir permissões de usuários configuráveis.

10. Possibilitar a inclusão de novas informações no Cadastro Mobiliário.

11. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas solicitem o seu cadastro como declarante.

12. Permitir que a solicitação de cadastro de declarante seja confirmada pelo Fisco, habilitando-o para utilização da ferramenta.

13. Permitir ao declarante que efetue seu cadastro e conceda permissão de acesso aos funcionários.

14. Permitir que o declarante solicite a alteração cadastral com a emissão de seu comprovante.

15. Possibilitar a atualização cadastral.

16. Permitir cadastrar novos serviços conforme legislação municipal.

17. Permitir alteração na alíquota da atividade conforme legislação municipal.

18. Permitir o registro da declaração das despesas do prestador de serviço para fins de enquadramento.

19. Permitir informar o faturamento da empresa prestadora de serviço para fins de enquadramento do declarante.

20. Permitir informar dados que compõem a base de cálculo do ISS, para fins de enquadramento do declarante.

21. Possibilitar o cadastro de solicitação da AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.

22. Permitir a liberação da AIDF e emissão do comprovante de sua liberação.

23. Permitir o controle eletrônico das AIDF, com possibilidade da Gráfica validar, via internet, a autorização emitida pelo sistema.

24. Permitir declarações retificadoras possibilitando emissão da guia de pagamento e compensação do saldo atualizado em outra declaração.

25. Permitir que o declarante solicite a reabertura de sua declaração, informando o motivo.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

26. Registrar a solicitação de reabertura da declaração de despesas pelo declarante.
27. Permitir emissão de notas fiscais avulsa para empresas cuja atividade não exija a emissão sistemática de documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitem fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviços.
28. Permitir mais de uma declaração por competência.
29. Informar o Fisco quando houver a transferência de contabilista do prestador de serviço.
30. Atender a LC 123/2006 referente ao Simples Nacional.
31. Permitir definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS.
32. Permitir a emissão de Guias de recolhimento do ISS com numeração, conforme convênio bancário da Prefeitura.
33. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e de ISS Retido.
34. Emitir Livro de ISS especificando as declarações normais e retificadoras.
35. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
36. Notificar eletronicamente o declarante de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
37. Possibilitar o envio de avisos/mensagens aos declarantes prestador/tomador de serviços, individual e por grupo de empresas, com visualização no acesso ao sistema.
38. Permitir a configuração da geração automática de autos de infração para declarações enviadas fora do prazo.
39. Permitir a alteração no porte das empresas.
40. Possibilitar o enquadramento de atividades não relacionadas no cadastro da empresa.
41. Permitir efetuar Declaração Sem Movimento.
42. Permitir que o contabilista visualize a última declaração encerrada das empresas sob sua responsabilidade, tanto de serviços prestados quando tomados.
43. Deverá possuir gráfico demonstrativo da arrecadação do ISS por período.
44. Verificar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
45. Permitir que o Fisco consulte informações da declaração no módulo do declarante.
46. Emitir relatórios cadastrais: de declarantes; de competências; de solicitação de alteração cadastral; de transferência de contabilistas e de declarantes por contabilista.
47. Emitir relatórios de arrecadação.
48. Emitir relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
49. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando as declarações e o imposto pago.
50. Possibilitar o cruzamento de declarações, confrontando os dados informados pelo prestador com os dados informados pelo tomador do serviço.
51. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
52. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
53. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais liberados pela AIDF e não declarados no sistema.
54. Visualizar as atividades com maior valor declarado, informando o valor de cada atividade e a media mensal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

55. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade com AIDF.
56. Permitir a realização de estudo das atividades/de serviços prestados no município, analisando se o tomador não declarou ou reteve e não declarou.
57. Possibilitar o rateio do valor pago, relacionando as atividades do referido serviço com identificação o imposto pago e seus acréscimos legais, conforme legislação municipal em vigor.
58. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
59. Ter relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas.
60. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência.
61. Visualizar resumo das declarações efetuadas por competência, informando a quantidade, valores declarado, pago e aberto.
62. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município.
63. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, maiores declarantes e pagadores do município.
64. Possibilitar a comunicação entres declarantes e fiscais por meio do sistema.
65. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
66. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF.
67. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
68. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente e o valor médio declarado por atividade.
69. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no mesmo período.
70. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
71. Os valores retidos na fonte devem ser apropriados para os seus respectivos prestadores, de forma que o relatório financeiro proporcione uma visão real dos maiores prestadores e responsáveis tributários.
72. Permitir visualizar as empresas que estão enquadradas em regime de Estimativa e que ultrapassam o valor estimado.
73. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tonando o processo de login mais seguro.
74. Permitir que Administradora de Cartão declare as informações das movimentações dos cartões de crédito/débito dos contribuintes do município.
75. Possuir relatório de erros ocorridos durante a exportação/importação de arquivos.
76. Emitir protocolo de importação dos arquivos.
77. Possuir relatório dos arquivos declarados e suas administradoras de cartão.
78. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de contribuintes cadastrados com status de cancelado, baixado, suspenso.
79. Possuir relatório para identificar os recebimentos em cartão de crédito e débito de pessoa jurídica sem inscrição municipal.
80. Possibilitar o cruzamento do valor declarado pelos contribuintes nas declarações de serviços prestados com o valor declarado pelas operadoras de cartão nos respectivos arquivos.



81. Possibilitar a integração com o sistema de arrecadação municipal para lançamento automático dos valores declarados.
82. Possibilitar o uso do cadastro único de contribuintes de contribuintes e do cadastro de inscrição em Dívida Ativa do sistema de arrecadação municipal.
83. Possibilitar a integração com sistemas de contabilidade para registrar a arrecadação.

### **13) Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet**

01. Possuir configuração de acesso ao sistema.
02. Possuir configuração na permissão de usuários
03. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma on line, com validade jurídica, pelo site da Prefeitura.
04. Permitir a verificação da autenticidade da nota fiscal eletrônica.
05. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca, site, inscrição municipal e estadual.
06. Informar ao Fiscal, via e-mail, as solicitações de acesso para emissão de Nota Fiscal Eletrônica.
07. Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
08. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por e-mail.
09. Controlar a numeração das notas fiscais eletrônica, não permitindo alteração na sua sequência.
10. Possibilitar o envio automático da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador.
11. Permitir a substituição de uma nota fiscal eletrônica por várias, e de várias notas fiscais eletrônicas por uma, cancelando automaticamente a nota substituída.
12. Permitir ao Fisco cadastrar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
13. Permitir visualizar histórico das alterações efetuadas nas alíquotas.
14. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador.
15. Possibilidade do prestador e tomador do serviço consultar o crédito gerado na emissão da nota fiscal eletrônica.
16. Gerar guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
17. Permitir configurar valor mínimo para gerar guia de recolhimento do ISS.
18. Não gerar a guia de recolhimento quando o tomador do serviço for a própria prefeitura.
19. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS.
20. Possibilitar que o prestador informe o Recibo Provisório de Serviço (RPS) e lote de RPS para, posteriormente, converter em nota fiscal de serviço eletrônica.
21. Possibilitar o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS gerado.
22. Possibilitar que o tomador de serviço denuncie a não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica.
23. Possuir controle para verificar o RPS convertido fora do prazo.
24. Possibilitar a consulta de notas fiscais eletrônica geradas por RPS.
25. Possibilitar a consulta da situação do lote de RPS.
26. Registrar, no mínimo, as seguintes condições de pagamentos: à vista, na apresentação e a prazo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

informando data de vencimento, número de parcelas e valor.

27. Permitir a visualização da nota fiscal na íntegra em documento pdf.
28. Identificar as notas fiscais emitidas como teste.
29. Permitir que o prestador de serviço saiba que a nota fiscal foi recebida/ visualizada pelo tomador, informando data, hora e IP do computador.
30. Permitir o reenvio da nota fiscal eletrônica para o e-mail do tomador caso este não a tenha recebido.
31. Permitir a visualização dos prestadores de serviços que utilizam nota fiscal eletrônica.
32. Possuir validação, configurável pelo Fisco, dos dados digitados antes de emitir a nota fiscal, bloqueando sua emissão caso não estejam corretos.
33. Permitir visualizar a nota fiscal antes de emití-la.
34. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por contribuinte.
35. Emitir relatórios em diversos formatos, no mínimo em PDF e HTML.
36. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços e CNAE.
37. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas canceladas.
38. Emitir relatório de notas fiscais eletrônicas substituídas.
39. Emitir relatório que demonstre os maiores emitentes de notas fiscais eletrônicas de serviço.
40. Emitir relatório que demonstre mês a mês a quantidade de notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
41. Emitir relatório que demonstre mês a mês o valor dos serviços prestados nas notas fiscais eletronicamente emitidas no exercício.
42. Emitir relatório que demonstre o valor do ISS gerado nas notas fiscais eletrônicas emitidas.
43. Emitir relatório com usuários e horários de acesso e de saída do sistema.
44. Emitir relatório para identificar a quantidade de nota emitidas por prestador, identificando, aqueles que ainda não emitiram nenhuma nota.
45. Emitir relatório com os valores referentes aos impostos federais informados pelo prestador
46. Possuir gráfico de acompanhamento da arrecadação do ISS por período.
47. Possuir gráficos estatísticos da quantidade de nota fiscal eletrônica emitida: por período, por atividade e por percentual de aumento em cada mês.
48. Possibilitar a comunicação com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
49. Possibilitar a importação e exportação das notas fiscais e lotes de RPS no formato XML.
50. Utilizar teclado virtual para digitação da senha de acesso tornando o processo de login mais seguro.
51. Disponibilizar programa emissor de RPS.
52. Possuir autorização para imprimir RPS.
53. Atender aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional conforme a LC 139, de 10/11/11.
54. Permitir exportar os dados das tabelas do sistema.
55. Possuir canhoto na nota fiscal eletrônica impressa.
56. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP).
57. Possuir captcha caso o contribuinte erre sua senha 3 vezes seguidas.



58. Possuir integração com o sistema de arrecadação para lançamento e pagamento do ISS.
59. Possuir integração com o sistema de escrituração fiscal para emissão do livro de ISS.

#### **14) Portal da Transparência**

- 01 Permitir a utilização do sistema via internet.
- 02 Possuir filtros para seleção de entidades.
- 03 Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
- 04 Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
- 05 Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
- 06 Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.
- 07 Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
- 08 Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 09 Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 11 Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.
- 12 Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

#### **15) Portal do Servidor Público**

- 01 Disponibilizar consulta e emissão do contracheque via internet.
- 02 Disponibilizar consulta dos dados cadastrais dos servidores via internet.
- 03 Disponibilizar consulta e emissão da ficha financeira do servidor via internet.
- 04 Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos via internet.
- 05 Permitir que os servidores solicitem cursos de aperfeiçoamento via internet.

#### **16) Portal do Cidadão**

01. Possuir acesso configurável, utilizando CPF, CNPJ, senha, código cadastral do contribuinte na prefeitura.
02. Possuir cadastro do contribuinte configurável para definir se o cadastro será automático ou por deferimento e se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexos de documentos.
03. Permitir que o contribuinte consulte e emita extratos de sua situação fiscal com valores atualizados em tempo real referente tributos da municipalidade.
04. Permitir a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal, individualmente e por parcela, com descontos e acréscimos, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e





emitir a parcela desejada.

05. Permitir que o contribuinte emita a Certidão de ITBI e a guia de pagamento deste imposto na mesma folha..
06. Permitir que o contribuinte emita sua Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.
07. Permitir visualizar os imóveis englobados nas certidões negativas.
08. Permitir que o contribuinte/cidadão personalize os cabeçalhos dos carnês, incluindo brasões, logotipos e textos conforme a necessidade.
09. Possibilitar a verificação de autenticidade de Certidão Negativa, Positiva e Positiva com efeitos de Negativa, Alvará de Licença e Localização e Certidão de Isenção, impressas via Internet.
10. Permitir que os contabilistas acessem as informações de seus clientes.
11. Permitir que as imobiliárias acessem as informações de seus clientes.
12. Permitir que os cartórios gerem a guia de pagamento do ITBI.
13. Possuir configuração para informar bloqueio na emissão de relatórios.
14. Gerar senhas de acesso e enviar para e-mail do contribuinte, após sua solicitação.
15. Permitir que o contribuinte altere a senha recebida.
16. Disponibilizar link para acesso das funcionalidades no site da Entidade.
17. Possibilitar que o contribuinte/cidadão consulte os documentos necessários para dar entrada em um processo no protocolo.
18. Permitir consulta configurável para que o contribuinte/cidadão visualize seus processos e respectivos trâmites e pareceres.

#### **17) Gestão Educacional**

- 01 Permitir o cadastro das escolas, com no mínimo os seguintes campos: tipo (rural e urbana), tipo de dependências (sala, banheiro, cozinha, quadra de esporte, etc.), informações de saneamento (abastecimento de água, esgoto, destinação do lixo), cursos/grades e documentos legais.
- 02 Permitir o cadastro de séries e turmas, com características de cada turma:
  - a) Nº de exames,
  - b) Média final,
  - c) Tipo de avaliação (numérica, descritiva, conceitual),
  - d) Nº de vagas,
  - e) Disciplinas,
  - f) Regente,
  - g) Atendimento Complementar e Atendimento Educacional Especializado.
- 03 Possuir cadastro de notas, faltas e exames.
- 04 Permitir o cadastro de cursos identificando a série/fase inicial e final, e o curso posterior.
- 05 Informar o número de exames de cada curso.
- 06 Possibilitar definir o valor da média final a ser alcançada em cada curso.
- 07 Controlar por ano letivo, bloqueando matrículas, alterações de notas e faltas nos anos já encerrados.
- 08 Permitir o registro do calendário escolar e das ocorrências de cada escola e curso para o ano letivo,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

informando a data inicial e final de cada período de avaliação, datas comemorativas, dentre outras atividades realizadas nas escolas.

- 09 Permitir cadastrar os professores com informações de endereço, documentação, formação superior, cursos específicos e disponibilidade por dia da semana e turno.
- 10 Vincular o professor à escola, informando para cada escola a sua área de atuação.
- 11 Permitir cadastrar grupos de professores que irão trabalhar em uma turma.
- 12 Cadastrar grade de horário das disciplinas por turma, não permitir que o professor tenha duas aulas no mesmo horário.
- 13 Permitir desativar, em cada série ou turma, as disciplinas que não desejam utilizar.
- 14 Permitir registrar o conteúdo programático que será lecionado durante o ano letivo por série de cada disciplina.
- 15 Permitir o controle de disponibilidades de horários do professor por período: matutino, vespertino e noturno.
- 16 Permitir cadastrar os alunos com informações de endereço, documentação, dados da sua ficha médica, tamanhos do uniforme, seus responsáveis, distância da escola, dados domiciliares, dentre outros.
- 17 Permitir a matricular dos alunos conforme o tipo de curso: por série/ano (ensino fundamental) e por disciplinas específicas (EJA).
- 18 Possuir regime de matrículas, notas e efetividade de alunos, cálculo e apuração de médias e exames, alimentando automaticamente os movimentos estatísticos.
- 19 Permitir o cálculo de médias através de fórmulas definidas para cada curso, e fórmula padrão da escola.
- 20 Permitir ajustar as fórmulas de cálculos de médias e exames, por escola e por curso possibilitando copiá-las de outro curso.
- 21 Permitir controle de notas por disciplina.
- 22 Permitir controlar a frequência escolar do aluno por disciplina e por dia, com percentual mínimo.
- 23 Permitir desativar disciplinas individualmente para alunos da mesma turma.
- 24 Permitir controlar o número de alunos por escola, série e turma.
- 25 Controlar o período de avaliação de cada curso (bimestral, trimestral, semestral, anual e modular).
- 26 Possibilitar formas de avaliação diferenciada para os alunos, como notas descritiva, numérica e mista.
- 27 Permitir quantidade e duração de aulas diferenciadas na semana.
- 28 Permitir definir disciplinas diferenciadas para alunos, individualmente, sendo que essas disciplinas estejam na grade.
- 29 Permitir utilizar no cadastro de alunos o código do registro escolar fornecido pela secretaria Estadual.
- 30 Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.
- 31 Registrar o histórico escolar de anos cursados fora da rede municipal.
- 32 Possuir processo de reserva da vaga de matrículas, possibilitando matricular os alunos por meio de critérios como (mais próximo da escola, número de reserva, renda familiar).
- 33 Possibilitar controlar as vagas disponíveis para cada turma, não permitindo matricular alunos acima da quantidade de vagas disponíveis.
- 34 Permitir a criação de novas turmas apenas quando as vagas das turmas da mesma série forem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

todas completadas.

- 35 Possuir regime seriado (por série), ciclado (por fases) e modular (por módulo).
- 36 Gerar Diário de classe, possibilitando editar e criar outros modelos, filtrando por:
  - a) professor,
  - b) série/turma,
  - c) disciplina,
  - d) período letivo.
- 37 Permitir avançar o aluno para a série posterior com disciplinas reprovadas, permitindo configurar a quantidade de disciplinas dependentes.
- 38 Permitir transferências de alunos entre turmas e de uma escola para outra.
- 39 Permitir o registro das ocorrências dos alunos durante o ano letivo, informando a data e disciplina das ocorrências.
- 40 Possuir controle de encerramento anual por escola, possibilitando re-matricular o aluno automaticamente, e enviá-lo para a reserva de vagas.
- 41 Possibilitar a unificação dos dados de todas as escolas em um único banco de dados.
- 42 Permitir que apenas usuário autorizado possa acessar os dados nas escolas.
- 43 Registrar a doação de livros didáticos aos alunos, controlando por turma, número de livros entregues, devolvidos e os devolvidos em condições de reutilização.
- 44 Emitir os históricos escolares de acordo com a situação do aluno: Aprovado, Aprovado c/ Dependência, Aprovado p/ Progressão, Reprovado, Transferido, Cancelado, Cursando.
- 45 Emitir histórico escolar para os cursos de Ensino Fundamental (8 e 9 anos), Ensino Médio, Ensino Fundamental e Médio para o EJA, Complementar e de Avaliações Descritivas do aluno.
- 46 Possuir texto padronizado para emitir o histórico escolar.
- 47 Permitir cadastrar as linhas utilizadas no transporte escolar, bem como os veículos que as percorrem.
- 48 Permitir cadastrar as empresas que prestam o serviço do transporte escolar, seus veículos, percurso (linhas) e seus motoristas.
- 49 Possibilitar o cadastro de usuários do transporte escolar do município com suas linhas e emissão da carteirinha do transporte escolar.
- 50 Permitir que as divisões dos cursos possam ser configuradas conforme o regime adotado: No regime seriado, a divisão deve ser série e ano, e no EJA, a divisão deve ser por bloco e fase.
- 51 Permitir que no regime do EJA o aluno possa ser matriculado por disciplina/bloco e avaliado pelos módulos de forma individual da turma, permitindo cursar a mesma disciplina em mais de um ano letivo.
- 52 Permitir que no regime do EJA a disciplina seja dividida em módulos de acordo com a grade utilizada no município.
- 53 Permitir configurar a quantidade de disciplinas que o aluno pode cursar simultaneamente no regime do EJA.
- 54 Permitir, no regime EJA, cursar blocos distintos e a nota não interferir na aprovação de outra disciplina.
- 55 Ter a opção de calcular as médias por aluno e por disciplinas do bloco e fase no regime EJA .
- 56 Acompanhar na tela todas as disciplinas e médias em que o aluno foi matriculado no EJA.
- 57 Possuir relatórios cadastrais (escolas, alunos, professores, grades, matrículas, etc.).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- 58 Possuir relatórios gerenciais (Diário de classe, boletim escolar – avaliação numérica, conceitual, descritiva e mista), movimentação dos alunos na escola (horários das turmas, aprovações/reprovações por disciplina, atuação e disponibilidade dos professores) e gráficos para que o usuário possa extrair as informações necessárias.
- 59 Emitir relação de alunos por distância da escola.
- 60 Possuir relatórios estatísticos exibindo o número de alunos admitidos, cancelados, aprovados, reprovados e outros dados estatísticos.
- 61 Disponibilizar relatório com informações das ocorrências dos alunos, selecionado período inicial e final destas ocorrências.
- 62 Possuir um relatório que informe quanto o aluno deverá alcançar nos exames para aprovação.
- 63 Emitir relatórios de Notas, Faltas, Resultados finais, Atestado de Conclusão de Disciplina, Ficha individual para o EJA.
- 64 Emitir lista de espera para alunos candidatos à vaga no ano letivo, por turma e por aluno.
- 65 Disponibilizar relatório dos alunos atendidos pelo transporte escolar (rede municipal e estadual), relação de alunos por distância da escola.
- 66 Possibilitar a importação/exportação dos dados necessários para a geração de arquivos para a integração com o sistema EDUCACENSO (Censo Escolar do Governo Federal), sem re-digitar essas informações.
- 67 Permitir a entrada de dados de rendimento e movimento escolar dos alunos declarados ao Censo Escolar 2011, (Ministério da Educação, Portaria 98/2011, alínea K, inciso II do art. 1º).
- 68 Possuir cadastro de inscrições para contratações temporárias com, no mínimo formação e área de atuação de cada candidato.
- 69 Possuir critério de pontuação nas inscrições para contratações e informação se for ACT.
- 70 Possuir relatório de inscrições para contratação de professores por área de atuação, por pontos, por disciplina e por curso.
- 71 Possibilitar a configuração de prova de títulos e calcular a pontuação para classificação nas inscrições para contratações temporárias.
- 72 Permitir consulta unificada de matrícula, boletim, ocorrências e dados pessoais do aluno e de seus responsáveis em uma única tela.
- 73 Permitir registrar os Cardápios, Nutrientes/Ingredientes, Unidades de Medida.
- 74 Permitir registrar os Materiais, indicando se é um alimento, seu custo por quilograma, litro ou unidade e se tal material está ativo ou inativo.
- 75 Permitir detalhar a composição dos materiais, no que se refere à quantidade de nutrientes, ingredientes e valor calórico.
- 76 Permitir registrar as refeições, bem como os itens que a compõem e a quantidade necessária de cada item para uma pessoa.
- 77 Permitir configurar os cardápios, informando as refeições oferecidas.
- 78 Permitir registrar as restrições alimentares e nutricionais dos alunos e controlar os alunos que recebem a merenda escolar.
- 79 Permitir configurar as refeições que serão servidas por dia, em cada escola, curso, série e turma.
- 80 Permitir ajustar as refeições para os alunos que possuem restrições alimentares/nutricionais, substituindo os alimentos restritos por outros que o aluno possa consumir.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

- 81 Permite copiar a configuração de um cardápio de um determinado dia para as demais escolas, cursos, séries e/ou turmas.
- 82 Permitir atualizar os itens das refeições utilizadas nos cardápios a partir de uma data estipulada pelo usuário.
- 83 Controlar a inclusão de novos alunos na merenda escolar ao realizar a matrícula destes.
- 84 Permitir realizar a baixa das refeições por escola, data e turno.
- 85 Permitir informar a quantidade utilizada e o desperdício de cada item conforme refeição que está sendo baixada.
- 86 Permitir estornar as baixas das refeições para ajustes caso seja necessário.
- 87 Emitir relatórios gerenciais do controle da merenda escolar.
- 88 Operacionalização via WEB.

Monte Belo-MG, 20 de Fevereiro de 2014.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

**DESCRIÇÃO DO MATERIAL E ORÇAMENTO ESTIMADO**

ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1.	12	Mês	Sistema de Gestão Orçamentária	366,00	4.392,00
2.	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro	2.200,00	26.400,00
3.	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal	400,00	4.800,00
4.	12	Mês	Sistema de Compras e Licitações	1.200,00	14.400,00
5.	12	Mês	Sistema de Patrimônio	500,00	6.000,00
6.	12	Mês	Sistema de Gestão de Pessoal	1.433,00	17.200,00
7.	12	Mês	Sistema de Controle Interno	400,00	4.800,00
8.	12	Mês	Sistema de Almoxarifado	466,66	5.600,00
9.	12	Mês	Sistema de Frotas	466,66	5.600,00
10.	12	Mês	Sistema de Tributação Municipal	1.766,00	21.192,00
11.	12	Mês	Sistema de Protocolo	666,66	8.000,00
12.	12	Mês	Escrituração Fiscal do ISS Via Internet	1.600,00	19.200,00
13.	12	Mês	Controle de Nota Fiscal Eletrônica via Internet	2.800,00	33.600,00
14.	12	Mês	Portal da Transparência	500,00	6.000,00
15.	12	Mês	Portal do Servidor Público	333,33	4.000,00
16.	12	Mês	Portal do Cidadão	433,33	5.200,00
17.	12	Mês	Gestão Educacional	1.133,33	13.600,00
		Mês	TOTAL →		

**2. Serviços Técnicos para a Prefeitura do Município de Monte Belo –MG:**

18.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários	27.666,00	
19.	01	Serv.	Serviços de implantação do gerenciador de bancos de dados	9.333,00	
20.	100	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas,	9.333,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
**Fone: (35) 3573-1155**

			quando solicitado.		
--	--	--	--------------------	--	--

**3. Locação dos sistemas para IPSEMB – Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo:**

1.	12	Mês	Sistema de Gestão Orçamentária	250,00	3.000,00
2.	12	Mês	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Financeiro	1.233,00	14.800,00
3.	12	Mês	Sistema de Planejamento Municipal	283,33	3.400,00
4.	12	Mês	Sistema de Patrimônio	366,66	4.400,00
5.	12	Mês	Sistema de Gestão de Pessoal	950,00	11.400,00
6.	12	Mês	Portal da Transparência	533,00	6.400,00
7.	12	Mês	Portal do Servidor Público	283,33	3.399,00
		Mês	TOTAL	3.899,33	46.791,85

**4. Serviços Técnicos para o IPSEMB – Instituto Previdência dos Servidores do Município de Monte Belo:**

8.	01	Serv.	Serviços de Implantação dos sistemas, conversão dos dados e treinamento para os usuários	4.433,00	
9.	01	Serv	Serviços de Implantação do gerenciador de bancos de dados	2.000,00	
10.	30	Hora	Assistência Técnica, após implantação dos sistemas, quando solicitado.	2.800,00	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MONTE BELO**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 18.668.376/0001-34**  
**Rua Sete de Maio, 379 – Centro**  
Fone: (35) 3573-1155

## ANEXO X

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo Pregão Presencial Nº 017/2014, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_, onde tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

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

Representante da empresa