



PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 08/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2018

EDITAL DE LICITAÇÃO

A CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA, Estado de Minas Gerais, através da Pregoeira ao final assinada, em conformidade com as Leis nºs 10.520/2002, 8.666/1993 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados do ramo pertinente que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, para contratação de serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, com disponibilização de sistema informatizado, e que estará recebendo os envelopes de propostas de preços e de habilitação, na sede deste órgão, situada na Rua Paiva Júnior, nº 48, centro, nesta cidade de Pedralva-MG, observados os parâmetros deste edital e o seguinte cronograma:

a) Credenciamento e recebimento dos envelopes:

Dia 08/01/2019, até às 14:00 horas.

b) Sessão de julgamento do pregão (abertura de envelopes e julgamento das propostas):

Dia 08/01/2019, a partir das 14:01 horas.

A presente licitação será regida pela legislação pertinente, acima referida, e em conformidade com as seguintes cláusulas:

1 – DO OBJETO:

1.1. O objeto da presente licitação é a contratação de uma empresa especializada para prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, e incluindo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado (software) para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: contabilidade pública; tesouraria; orçamento; patrimônio; compras, licitações e contratos; almoxarifado; controle de frota; folha de pagamento; controle interno e transparência pública, serviços estes a serem executados conforme detalhamento que integra o presente edital (Anexo I).

1.2. A contratação pretendida pela presente licitação terá prazo inicial de 12 meses (janeiro a dezembro de 2019), podendo ser prorrogada sucessivamente por períodos de doze meses, até o máximo de 60 meses, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar da presente licitação quaisquer pessoas jurídicas que tenham seu objeto social condizente com o objeto licitado, que satisfaçam as exigências deste edital e de seus anexos, e que apresentem os documentos nele exigidos.

2.2. Está impedida de participar da presente licitação a empresa que:

a) Estiver sob o regime de falência, concordata (recuperação judicial ou extrajudicial), dissolução ou liquidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

b) Tenha sido suspensa ou declarada inidônea, estando impossibilitada de contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666/93;

c) Possua em seus quadros, como sócio, dirigente ou empregado, o Prefeito, o Vice-Prefeito, Vereador ou Secretário Municipal deste Município, ou ainda qualquer servidor público da Câmara Municipal de Pedralva (conf. art. 9º, III, da Lei 8.666/93).

2.3. Nas sessões públicas, o licitante poderá fazer-se representar por seu representante legal previsto no contrato social, que tenha o uso da firma da sociedade, ou por procurador a quem sejam conferidos, mediante carta de credenciamento ou procuração com firma reconhecida, com amplos poderes para representá-lo em todos os atos e termos do processo licitatório. Nas reuniões, será admitido no máximo um representante de cada proponente, o qual deverá portar sua carteira de identidade.

2.4. Os representantes dos licitantes deverão apresentar, separadamente dos envelopes de habilitação e propostas, a carta de credenciamento ou procuração a que se refere o item 2.3 acima (quando for o caso), acompanhada de documento comprobatório de uso da firma da sociedade pelo subscritor do documento.

2.5. Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de um licitante.

3 – DO CREDENCIAMENTO:

3.1 - A proponente licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira e Equipe de Apoio por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

3.2 - O credenciamento far-se-á em nome da proponente, outorgado por quem de direito (condição expressa e comprovada através do Estatuto ou Contrato Social) por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.3 – A licitante deverá apresentar os seguintes documentos, fora dos envelopes, para realizar o respectivo credenciamento:

a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo III), nos termos do Inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002;

b) Registro comercial, no caso de empresa individual, ou, em se tratando de sociedade, seu ato constitutivo (estatuto ou contrato social) e respectivas alterações, ou apenas a última alteração desde que consolidada, devidamente registrados no órgão competente;

c) Carta de credenciamento (Anexo IV) ou procuração com firma reconhecida em cartório, com poderes para formular ofertas e lances de preços, assinar contrato e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente, conforme disposto no item 3.2 acima.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.4 - Os documentos de credenciamento serão examinados pela Pregoeira e Equipe de Apoio, antes da abertura dos envelopes referentes à proposta de preços.

3.5 – As Microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar, durante o credenciamento, a Certidão expedida pela Junta Comercial, com validade de 60 (sessenta) dias da emissão, para receberem os benefícios previstos na Lei Complementar 123. Caso contrário, as empresas receberão o mesmo tratamento das demais empresas, tanto em relação aos lances verbais quanto na apresentação da documentação. A Carta de Credenciamento ou a procuração deverá ser apresentada em separado, isto é, fora dos envelopes 1 e 2;

3.6 - A autenticação dos documentos poderá ser realizada antes e durante a fase de credenciamento, por qualquer servidor/representante da entidade licitadora.

3.7 - A declaração de interesse da ME ou da EPP, deverá ser anexada à Carta de Credenciamento para recepção dos benefícios da LC nº 123/2006 e LC 147/2014.

3.8 - Será indeferido o credenciamento de representante que não estiver munido de documento de Representação como exigido nos subitens acima, especialmente se não dispuser sobre poderes específicos para prática dos atos do processo de pregão, tais como dar lances, manifestara intenção de recorrer, desistir e renunciara esse direito, e outros atos pertinentes ao certame.

3.9 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas. Após o regular credenciamento, a ausência do credenciado em qualquer momento da Sessão importará na imediata exclusão da proponente por ele representada, salvo se a ausência ocorrer com autorização expressa da Pregoeira.

3.10 - Ao encerrar o credenciamento, as licitantes entregarão à Pregoeira, fora dos envelopes 1 e 2, declaração, sob as penas da lei e do edital, de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo constante no Anexo III deste Edital.

3.11 - Qualquer interessado poderá acompanhar a sessão do pregão sem se credenciar, desde que não interfira, em nenhuma hipótese, para o bom andamento dos trabalhos.

4 – ENTREGA E APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

4.1. Os documentos referentes à proposta (envelope nº 01) e de habilitação (envelope nº 02) devem ser entregues devidamente lacrados, de maneira a preservar o sigilo de seu conteúdo, e identificados externamente obedecendo ao seguinte padrão:

a) Envelope nº “1” – Proposta de Preços:

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA-MG
Processo de Licitação nº 08/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2018
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO
Empresa: (indicar razão social e CNPJ da proponente)



b) Envelope nº “2” – Documentação:

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA-MG
Processo de Licitação nº 08/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2018
ENVELOPE Nº 2–DOCUMENTAÇÃO
Empresa: (indicar razão social e CNPJ da proponente)

4.2. Os dois envelopes deverão ser protocolados simultaneamente na Secretaria da Câmara Municipal de Pedralva, em sua sede localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, no prazo também informado no mesmo preâmbulo.

4.3. Não serão aceitos envelopes enviados via Correio, nem será aceito o envio de documentação ou de propostas via fax ou internet. Somente serão aceitos os envelopes recebidos até o prazo estabelecido no preâmbulo deste edital.

4.4. A Câmara Municipal reserva-se ao direito de não receber envelopes que não estejam devidamente identificados externamente na forma e modo estabelecidos nas cláusulas anteriores.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. O Envelope nº 1 deverá conter o documento correspondente à “Proposta de Preço”, digitada e impressa em papel timbrado ou com identificação completa da empresa licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo:

- a) A identificação do proponente (nome, CNPJ e endereço);
- b) A identificação desta licitação (órgão licitador, modalidade e número);
- c) O preço total a remuneração a ser cobrada por mês, em moeda corrente nacional, expresso em algarismos e por extenso; e
- d) A data e a assinatura do representante legal ou procurador do proponente, com a respectiva identificação.

5.2. O valor indicado na proposta (remuneração mensal) deverá ser fixo, ficando sujeito a reajuste a cada período de 12 (doze) meses, no caso de haver prorrogações, conforme previsto na cláusula 11.3 deste edital.

5.3. A Proposta de Preços deverá indicar a descrição sumária do serviço licitado, fazendo alusão ao atendimento integral das especificações contidas no detalhamento que integra o presente edital (projeto básico – Anexo I), e indicar o preço global mensal proposto.

5.4. Somente será aceito um preço.

5.5. O prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data prevista neste edital para o seu julgamento, podendo ser prorrogado por solicitação da Câmara Municipal e aceite do proponente. No caso de omissão da proposta, ficará subentendido que a proposta é válida por prazo indeterminado.

5.6. O preço ofertado pela licitante deverá computar todos os custos básicos diretos, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, e outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto, ou quaisquer outros que impliquem para a plena e perfeita execução da prestação do serviço do objeto licitado durante



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

a vigência do contrato a ser firmado, não importando à Câmara Municipal qualquer outro custo adicional.

5.7. Não se incluem no preço dos serviços as eventuais despesas com:

a) Deslocamento, hospedagem e alimentação de técnicos na sede da contratante, caso seja necessário, em caso de visitas e deslocamentos excepcionais (conforme previsto no projeto básico);

b) Despesas com extração de cópias de documentos para embasamento de defesas administrativas, bem como autenticações, reconhecimentos de firma e outras despesas similares, as quais serão pagas diretamente pela Câmara Municipal ou reembolsadas à empresa contratada, quando necessário seu adiantamento.

5.8. Cada proponente arcará com todos os custos diretos e indiretos para a preparação de sua proposta. A Câmara Municipal em nenhuma hipótese será responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de licitação.

5.9. A entrega dos envelopes contendo a proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pela licitante, de todas as disposições deste edital.

5.10. A proposta recebida de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte somente será analisada com os benefícios da LC nº 123/2006 e LC 147/2014 se houver declaração nos moldes do Anexo VII do Edital anexada ao credenciamento.

5.11. Apenas as empresas que apresentaram representante devidamente credenciado participarão dos lances verbais. Para as demais, será considerado como desconto definitivo, aquele contido na Proposta escrita.

6 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

6.1. Para efeito de HABILITAÇÃO, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada ou original:

6.1.1. Habilitação jurídica:

a) Ato constitutivo (contrato social da sociedade) e respectivas alterações, ou apenas a última alteração desde que consolidada, devidamente registrados no órgão competente;

b) Declaração de que a empresa não emprega menor de 18 anos, salvo na condição de aprendiz (conforme modelo Anexo V);

c) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação (modelo constante no Anexo VI deste edital).

6.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a PGFN, que deverá ser feita através de certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições previdenciárias, nos termos da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/2014 (ou certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos da legislação federal);

c) Certificado de Regularidade com o FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;



- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

6.1.3. Qualificação técnica:

a) Comprovante de registro da empresa no Conselho Regional de Contabilidade de Minas Gerais (CRC-MG);

b) Comproverantes de graduação acadêmica e de registro profissional (CRC/MG) de pelo menos um profissional Contador que atuará como Responsável Técnico pela prestação dos serviços de consultoria e assessoria contábil e financeira, no caso de contratação com a Câmara Municipal;

b.1) Caso o profissional indicado não integre o quadro societário da empresa, deverá ser também apresentado documento idôneo que comprove o seu vínculo jurídico formal com a proponente (contrato, carteira de trabalho, etc);

c) Pelo menos uma Certidão ou Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, bem como a satisfação quanto à qualidade dos serviços e cumprimento dos prazos contratuais;

d) Atestado ou declaração de que o licitante é a proprietária/desenvolvedora ou detém o direito de uso do(s) software(s) para o desenvolvimento dos trabalhos objeto desta licitação, possuindo os poderes necessários ao perfeito e regular atendimento da contratante, e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias, conforme modelo do Anexo VIII.

6.1.4. Qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor do foro da sede da proponente, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data fixada para abertura dos envelopes de documentação, sendo aceita certidão judicial emitida via internet, sujeita a confirmação de autenticidade.

6.2 – As licitantes que apresentarem seus documentos em cópia poderão autenticá-los antes ou durante a sessão do pregão, mediante a apresentação dos originais para confrontação.

6.3 – Os documentos relacionados nas cláusulas anteriores não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

6.4 – As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.5 – O desatendimento às exigências de algum item da documentação, poderá ser relevado, em ato fundamentado, se for simplesmente material, sem que haja interferência na competitividade do certame ou no sigilo das propostas, e não contrarie o interesse público.

7 – DO DESENVOLVIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO:

7.1 - Na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, será dado início à sessão do pregão, sendo recomendável a presença dos participantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.1.1. Não serão recebidos os envelopes de Proposta e Documentação dos interessados que se fizerem presentes após a data e horário marcados para a entrega dos mesmos. Os licitantes que se fizerem presentes após este horário, ou que não apresentarem o documento de procuração ou credenciamento, somente poderão permanecer na sessão como ouvintes, sem interferir no certame.

7.2 - A Pregoeira, com o auxílio da Equipe de Apoio, solicitará aos representantes os documentos pertinentes ao credenciamento, devendo a licitante estar representada legalmente para obter poderes específicos para formulação de lances verbais e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.3. Instalada a sessão pública do pregão, após conferência dos credenciamentos dos participantes, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes das propostas comerciais.

7.4. Somente será aceito um representante por empresa e este será o único a intervir, em nome da empresa, nas fases do pregão.

7.5. Após o encerramento da fase de credenciamento, a Pregoeira fará a abertura dos envelopes nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇO" e prosseguirá com a sessão pública do pregão, fazendo a classificação provisória das licitantes. A seguir a pregoeira convidará individualmente todas as licitantes que ofertaram propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores à menor proposta, de forma sequencial, para apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6. A pregoeira abrirá oportunidade para a repetição de lances verbais, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados, conforme o caso.

7.7. Não serão aceitos lances cujos valores forem iguais ou maiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado.

7.8. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no subitem 7.5, participarão da rodada de lances verbais e sucessivos, as duas melhores propostas subsequentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos, totalizando o máximo de 3 (três) propostas.

7.9. Quando não houver condições de disputa verbal, no caso de apenas um licitante, a pregoeira poderá negociar o preço diretamente com o representante credenciado.

7.10 - Caso haja empate entre as propostas originais, o Pregoeiro realizará sorteio para determinar a ordem dos lances.

7.11 - A apresentação de lance é facultativa. Entretanto, a desistência em apresentar lance verbal quando convocado pela pregoeira implicará na exclusão do licitante daquela etapa de lances verbais e das rodadas posteriores, e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

7.12 - A pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente de menor valor habilitado, para a obtenção de melhor oferta, se for o caso.

7.13. Examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao objeto e valor, caberá à pregoeira decidir motivadamente a respeito de sua exequibilidade.

7.14. Ordenadas as empresas por menor preço, a Pregoeira procederá à verificação das condições de habilitação do licitante conforme requisitos estabelecidos na cláusula 6 deste edital, e, constatando o atendimento às exigências, a licitante classificada será declarada habilitada e será declarada vencedora.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

7.15. Caso a licitante de melhor oferta não atenda às exigências editalícias, a Pregoeira a declarará inabilitada e passará à análise da proposta subsequente, observada a ordem de classificação, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido.

7.16. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes forem inabilitadas, a Administração poderá fixar, às licitantes, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em sessão pública a ser definida pela Pregoeira (conf. § 3º do artigo 48 da Lei 8.666/93).

7.17. Declarada vencedora, desde que presente e devidamente representada, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.18. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.19. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito do recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

7.20. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pelo licitante na sessão pública.

7.21. Encerrada a sessão, dar-se-ão vistas e rubrica, pela pregoeira, pela equipe de apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todos os documentos, e será lavrada a ata da reunião, que também será assinada por todos.

7.22. Os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º colocados, ser-lhes-ão devolvidos.

7.23. No caso de a sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da Equipe de Apoio e da Pregoeira e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

8 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

8.1 - Será considerada vencedora a proposta que apresentar o menor preço para a execução do objeto especificado no Anexo I deste Edital.

8.2 - O objeto deste Pregão será adjudicado à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á por sorteio, na própria sessão, para iniciar os lances verbais.

8.3.1 - No caso de empate ao término da etapa de lances e este for entre as micro-empresas e empresas de pequeno porte, será decidido conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006, quando a pregoeira aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte.



8.3.2 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas – ME e empresas de pequeno porte - EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

8.4 - Para efeito do disposto no subitem 8.3.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

8.4.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

8.4.2 - Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que porventura se enquadrem na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

8.4.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.5 - Somente se aplicará o critério de desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.6 - A microempresa- ME ou empresa de pequeno porte - EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, na mesma sessão e no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

8.7 - A pregoeira poderá desclassificar as propostas cujos preços sejam superiores aos praticados no mercado, conforme parâmetros obtidos por pesquisas de mercado, constante do presente processo licitatório.

8.8 - A pregoeira poderá ainda desclassificar as propostas que não atenderem a qualquer exigência do presente edital, bem como as que forem omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

9 – DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E CONTRATO:

9.1 - Ocorrido o atendimento pleno das condições de habilitação da licitante vencedora, em não havendo nenhuma manifestação de intenção de apresentação de recurso, ou caso não sejam apresentadas as respectivas razões no prazo legal, ou após o julgamento dos recursos impetrados, a Pregoeira e a Equipe de Apoio emitirão a sua conclusão, a ser apresentada ao Presidente da Câmara para a competente deliberação. Este, à vista daquela conclusão, poderá homologar o resultado da licitação, aprovando ou não a adjudicação do objeto licitado ao vencedor.

9.2 - Após a homologação, será providenciada a publicação do resultado no quadro de avisos e no website da Câmara Municipal.

9.3 - A licitante vencedora, adjudicada no processo, será convocada para assinatura do contrato no prazo de até cinco dias úteis a contar do ato de homologação do certame, observando-se a minuta anexa ao presente edital (Anexo II), na qual constam as condições de execução do objeto licitado, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.



9.4 - Na hipótese do não aceite da ME ou EPP, adjudicada nos termos dos benefícios, não aceitar a contratação nos termos previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.5 - Quando a licitante for convocada dentro do prazo de validade da proposta e não respeitar a convocação para assinatura do contrato, será então convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para assumir a avença, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5.1 - Nas situações previstas no item 9.4, a pregoeira negociará diretamente com a outra proponente, classificada seguinte, para que seja obtido o melhor preço e as condições de atender a prestação do serviço do objeto licitado. Se aceitas as condições, formaliza-se o contrato.

9.6. A não assinatura do contrato dentro do prazo fixado pela Câmara, por parte do primeiro licitante convocado, implicará na incidência de multa na ordem de 10% (dez por cento) sobre o valor anualizado do contrato (12 meses), sem prejuízo da sanção prevista no artigo 87, inciso III da Lei nº 8.666/93. Caso a empresa não recolha a multa dentro do prazo concedido em notificação, o débito será comunicado à Prefeitura para lançamento em Dívida Ativa.

10 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

10.1 - Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por licitantes, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição protocolada na Câmara Municipal de Pedralva, dirigidas à Pregoeira, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliada pelo setor técnico competente.

10.2 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder à data de realização do Pregão. Será, a partir de então, totalmente intempestiva qualquer impugnação, não sendo hábil a suspender o curso do certame.

10.3 –Feita a impugnação tempestivamente pela licitante contra o ato convocatório, e em sendo a mesma acolhida, será designada nova data para a realização do certame.

10.4 - As razões de recurso e as contrarrazões, conforme o caso, deverão ser entregues no prazo constante no item 7.17 deste edital, na Secretaria da Câmara, nos dias úteis e no horário normal de expediente, e serão imediatamente encaminhadas ao setor jurídico, sob pena de se configurar a desistência da intenção de recurso manifestada na Sessão Pública do Pregão.

10.5 - Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em Lei, a peça original não for protocolizada na Secretaria da Câmara.

10.6 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento imediato do processo à autoridade competente para a homologação.

10.7 - Das decisões de aplicação de penalidade caberão recursos que deverão ser protocolizados na Secretaria da Câmara.

11 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

11.1. O pagamento será efetuado mensalmente, com base no valor mensal da proposta apresentada pelo licitante contratado, mediante apresentação de notas fiscais de prestação de serviços.

11.2. No primeiro mês, em função da data de assinatura do contrato, caso o período de duração seja igual ou superior a 15 (quinze) dias, o pagamento de honorários será integral; caso contrário será proporcional ao número de dias abrangidos pelo contrato no respectivo mês.

11.3. O valor mensal dos serviços (conforme contrato) somente será reajustado após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA do IBGE.

11.4. As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão à conta da seguinte dotação do orçamento da Câmara Municipal de Pedralva no exercício de 2019:

01.01.01.031.0001.2002 - Manut. das Atividades Administrativas do Poder Legislativo

3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

12 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1. A Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-la ou prorrogar o prazo para abertura da licitação ou para o recebimento dos envelopes, sem que caiba aos licitantes quaisquer indenizações ou reclamações.

12.2. A Câmara Municipal poderá, antes da data de abertura da licitação, emitir aditamentos ao Edital ou aos Documentos de Licitação, para revisar, emendar e/ou modificar quaisquer de suas partes. Os aditamentos serão numerados cronologicamente e, a partir da data de sua emissão, passam a fazer parte integrante dos Documentos de Licitação. Caberá aos interessados a verificação periódica junto à Câmara Municipal, quanto ao teor e quantidade de esclarecimentos e aditamentos emitidos.

12.3. Em face da inexistência de órgão oficial de imprensa do Município, os atos exarados pela Câmara e pela Pregoeira, relativos a esta licitação, serão publicados apenas mediante a respectiva afixação no quadro de editais localizado no hall da Câmara Municipal.

12.4. Será vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços a serem contratados.

12.5. A participação no processo licitatório implica no pleno conhecimento do teor do ato convocatório e respectivos anexos, e na submissão a todas as condições nele contidas, para todos os efeitos legais.

12.6. Quaisquer dúvidas relacionadas a essa licitação deverão ser dirimidas mediante contato com a Pregoeira responsável, na sede da Câmara Municipal de Pedralva, ou pelo telefone (35) 3663-1464, de segunda a sexta-feira, das 12:00 às 18:00 h.

12.7. Os casos omissos e dúvidas com relação à presente licitação, como também deste edital, serão resolvidos conjuntamente pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio.

12.8. A cópia da íntegra do presente edital poderá ser retirada pelos interessados, pessoalmente na sede da Câmara Municipal, ou via mensagem eletrônica, sempre mediante a apresentação de requerimento com identificação do solicitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

12.9. Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

- Anexo I:** Projeto básico (detalhamento dos serviços);
- Anexo II:** Minuta do Contrato de prestação de serviços;
- Anexo III:** Modelo de declaração de atendimento aos requisitos de habilitação
- Anexo IV:** Modelo de Carta de Credenciamento
- Anexo V:** Modelo de declaração de não-emprego de menores;
- Anexo VI:** Modelo declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação;
- Anexo VII:** Modelo de Declaração de Microempresa ou EPP
- Anexo VIII:** Modelo de Atestado ref. Direito de Uso de Software
- Anexo IX:** Modelo de Proposta Comercial.

Pedralva-MG, 20 de dezembro de 2018.

Rita Aparecida da Silva
Pregoeira da Câmara Municipal

Marcos Batista
Presidente da Câmara



Anexo I – DETALHAMENTO DO OBJETO E CONDIÇÕES DO SERVIÇO

1. OBJETO:

Constitui objeto da presente Licitação a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de serviços profissionais técnicos especializados de Consultoria e Assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, e incluindo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado (software) para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: contabilidade pública; tesouraria; orçamento; patrimônio; compras, licitações e contratos; almoxarifado; controle de frota; folha de pagamento; controle interno e transparência pública.

2. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

2.1. Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Legislativo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;

2.2. Orientação técnica no acompanhamento, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra-orçamentárias;

2.3. Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais;

2.4. Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

2.5. Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, etc);

2.6. Treinamento de servidor da Câmara encarregado de realizar os lançamentos contábeis e da movimentação financeira, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;

2.7. Atendimento de consultas da contratante, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto deste contrato, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;

2.8. Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Câmara, sejam da área financeira, contábil ou administrativa;

2.9. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;

2.10. Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Assessoria Contábil, acima descritas, deverá ser disponibilizado, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado de Contabilidade Pública, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, patrimônio, licitação e contratos, compras, almoxarifado, controle de frota e folha de pagamentos, compreendendo as seguintes atividades:

a) Instalação, na sede da Câmara, do sistema informatizado em questão;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- b) Fornecimento e instalação de atualizações, ampliações e novas versões do sistema, durante a vigência do contrato, sem custos adicionais;
- c) Treinamento de servidor da Câmara para operação do sistema;
- d) Consultoria e atendimento a consultas, pessoalmente ou via telefone, para operacionalização do sistema.

3.INSTALAÇÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÕES:

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

- Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade;
- Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio;
- Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade;
- Contabilidade com: Orçamento, Execução Orçamentária, Patrimônio e Tesouraria.

3.2. Áreas e atividades a serem atendidas pelo sistema de informações eletrônico de dados, nos termos das especificações técnicas constantes do detalhamento que acompanha o presente (Anexo I-B deste edital):

Áreas a serem atendidas	Requisitos mínimos de atendimento
Orçamento	- Elaboração de programação orçamentária do Poder Legislativo para remessa ao Executivo (para consolidação na proposta orçamentária), de acordo com as portarias nº 471/00 do Ministério da Fazenda – STN e 42/99 do Ministério de Orçamento e Gestão.
Contabilidade	- Geração, a partir da execução orçamentária e dos demais fatos que alteram a situação patrimonial, de todos os lançamentos de débito e crédito; - Geração de balancetes, demonstrativos contábeis e anexos mensais, de acordo com a Lei 4.320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG; - Geração dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais, bem como dos livros Diário e Razão, de acordo com a Lei 4.320/64; - Geração, a qualquer instante, dos demonstrativos e anexos que compõem a prestação de contas, de acordo com a Lei 4320/64 e Instruções Normativas do TCE/MG;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Lançamento de receitas extraorçamentárias;- Lançamento de pagamentos orçamentários e extraorçamentários, integrados à movimentação bancária;- Geração de boletins diários de caixa;- Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;- Geração dos livros caixa e conta corrente bancário;- Geração de boletins diários de bancos;- Geração do Livro de Tesouraria
Execução Orçamentária	<ul style="list-style-type: none">- Alteração do Orçamento por créditos adicionais;- Empenhamento de despesas e emissão de notas de empenhos;- Controle dos elementos que compõem a liquidação da despesa;- Controle da ordem cronológica de pagamentos;- Controle da limitação de empenho (LC 101/2000 – LRF);- Emissão de ordens de pagamento, propiciando desmembrar em parcelas a quitação de uma nota de empenho;- Geração, a qualquer instante, de demonstrativo de gastos com pessoal;- Geração dos demonstrativos descritos nos artigos 52, 53 e 55 da LC 101/00 – LRF, de acordo com as Portarias do Ministério da Fazenda – STN, alimentando, inclusive, o SIACE/LRF, com a inserção de dados automaticamente.
Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Incorporação de bens;- Desincorporação de bens;- Reavaliação de bens;- Desvalorização de bens;- Transferência de bens;- Geração do Inventário Geral.
Compras, Licitações e Contratos	<ul style="list-style-type: none">- Cadastro de fornecedores e emissão de CRC;- Lançamentos de solicitações de compras e serviços;- Registro de cotações e pesquisas de preços;- Registro e operacionalização completa de processos licitatórios, de acordo com as normas e regulamentos aplicáveis, para todas as modalidades legais de licitação;- Cadastro de Comissões de Licitação e de Pregão, e de Pregoeiro;- Emissão de autorização de fornecimento;- Rotinas para compras diretas, processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;- Exportação de dados para o SICOM;- Cadastro de contratos, termos aditivos e apostilamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

Folha de Pagamento e Controle de Pessoal	<ul style="list-style-type: none">- Cadastro de colaboradores (servidores, vereadores, etc);- Cadastro de dependentes;- Controle de afastamentos, férias, licenças etc;- Cadastro e cálculo de benefícios e vantagens funcionais;- Controle de frequência e horário, com lançamentos de faltas e de horas extras;- Processamento e expedição de folhas de pagamento;- Emissão de holerites/contracheques;- Emissão de informes de rendimentos para declaração de Imposto de Renda;- Geração de relatórios para fins fiscais e arquivos para exportação (SEFIP, DIRF, RAIS etc);- Exportação de dados da folha de pagamento para Portal da Transparência.
Controle de Frota	<ul style="list-style-type: none">- Cadastro de veículos- Cadastro de condutor- Cadastro de prestadores de serviços automotivos e de postos de serviços- Controle de manutenção e abastecimentos- Controle de utilização (deslocamentos)
Todos os Sistemas	<ul style="list-style-type: none">- Deverão ser providos de gerenciador de relatórios padronizados, tendo em vista permitir à Câmara optar pelo momento de impressão segundo suas necessidades.

4. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA:

4.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

4.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiência anterior em trabalhos para pelo menos um órgão público.

5. CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. Local da prestação dos serviços: os serviços serão prestados preponderantemente na sede da empresa contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos agentes da Câmara (Contadora e Presidente), consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet (e-mail, chat, whatsapp, etc).



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em sua sede ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 12:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Presidente e da Contadora da Câmara.

5.3. Prestação de serviços presenciais:

a) A contratação não inclui a realização de visitas técnicas à sede da Câmara Municipal, que, caso forem necessárias e previamente autorizadas (a critério do Presidente da Câmara), serão indenizadas à parte à contratada, mediante reembolso de suas despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas por documentos idôneos.

b) A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias custas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial para operação do sistema de informações a que se refere o item 3 deste projeto básico, o qual deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

5.4. Prazo e Vigência da Contratação: Prazo inicial: 12 meses (correspondente ao exercício financeiro de 2019).

- Renovações: visando à economicidade para a Câmara, serão permitidas renovações do contrato por períodos sucessivos de 12 meses, até o total máximo de 60 meses, a critério do Presidente da Câmara, nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93. Na hipótese de encerramento do mandato do Presidente da Câmara, o contrato poderá ser rescindido pelo novo Presidente, em vista do disposto no art. 42 da Lei Complementar Federal nº 101/2000, caso não haja recursos orçamentários suficientes para o empenhamento das parcelas remanescentes, sem necessidade de notificação prévia.

5.5. Remuneração dos Serviços e outros Pagamentos:

a) Os honorários devidos pela prestação de serviços serão pagos mensalmente à empresa contratada, em 12 parcelas por ano.

b) Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para a sede da contratante ou para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse da Câmara, esta deverá reembolsá-la de todas as despesas realizadas com deslocamento, hospedagem e alimentação, nos termos do subitem 5.3-A supra. A mesma regra se aplicará quando qualquer profissional da contratada for convidado ou solicitado para acompanhar o Presidente ou algum servidor da Câmara em viagens para tratar de assuntos de interesse do Legislativo.

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



**Anexo I-B - Especificações dos Sistemas Eletrônicos de Dados
(Requisitos Mínimos)**

1 – MÓDULO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ORÇAMENTO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- Adequação ao novo Plano de Contas PCASP
- Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada
- Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento
- Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo o Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos.
- Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP
- Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito
- Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias
- Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática.
- Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária.
- Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
- Permitir geração de arquivo para a exportação dos dados ao SICONFI
- Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF
- Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF
- Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais
- Permitir o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88
- Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil



- Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros)
- Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancaria, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
- Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc., sem prejudicar movimentações anteriores
- Permitir a integração com o sistema de Folha de Pagamento, para o empenhamento automático das Despesas de Pessoal processadas e encerradas
- Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico
- Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.
- Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar
- Possibilita o cadastro e controle de empenhos globais ou por estimativa
- Permitir emissão da nota de anulação de empenho
- Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por:
 - Credor/Fornecedor;
 - Código/Número do Empenho;
 - Dotação ou Código Orçamentário;
 - Data do Empenho;
 - Unidade Orçamentária;
 - Natureza/Elemento da Despesa;
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho
- Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho
- Permitir informar retenções de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho
- Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias
- Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM
- Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário
- Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964
- Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, contendo as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar
- Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar
- Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento
- Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial
- Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas
- Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores
- Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado
- Possibilita a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas
- Possibilita a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados
- Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos, anulações e complementações, data



dos empenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, anulações, data de pagamento dos empenhos e saldo dos empenhos

- Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor
- Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor por: valor pago, natureza da despesa, unidade orçamentária, ficha, data do documento, data de pagamento; possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, elemento de despesa, valor e histórico
- Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagas por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, valor e histórico
- Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária
- Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa
- Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso da arrecadação, por operações de crédito, por convênios/auxílios)
- Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita
- Gera arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado
- Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:
 - As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago.
 - Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago
 - Os documentos de despesa extraorçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e



código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extraorçamentária, a fonte de recursos e o valor.

- Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa
- Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (Art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM
- Permitir a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM
- Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1)
- Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal (AM) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil (BLC) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP) contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
- Disponibiliza endereço eletrônico, para publicação em tempo real, das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:
 - Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
 - Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

2 – MÓDULO DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO:

- Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização
- Cadastro dos bens móveis de forma individual
- Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente
- Exclusão de bens móveis
- Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa)



- Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial
- Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática
- Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais
- Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação
- Registro do empenho e nota fiscal referentes ao bem
- Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens
- Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios
- Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas
- Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas
- Emissão de inventário dos bens patrimoniais
- Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados
- Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações
- Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens
- Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis
- Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro
- Rotina de valoração dos bens através de reavaliação
- Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor
- Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais
- Cadastro que Permitir a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.)
- Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.)
- Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal

3 – MÓDULO DE TESOUREARIA:

- Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
- Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
- Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extraorçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária
- Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco
- Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos



- Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas
- Permitir estorno de lançamentos contábeis
- Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível
- Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras
- Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras
- Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade
- Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias
- Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento
- Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados
- Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-ornamentarias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos
- Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito
- Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários)
- Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos)
- Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas
- Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas
- Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
 - data do lançamento,
 - conta do plano de contas,
 - descrição do lançamento e
 - valores lançados a débito e a crédito.



- Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:
 - código da conta,
 - descrição da conta,
 - data do lançamento,
 - histórico do lançamento,
 - valores lançados a débito e a crédito e
 - saldos inicial e final.

4 – MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES:

- Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:
 - Razão social/Nome;
 - CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
 - Nome fantasia (pessoa jurídica);
 - Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
 - Números de telefones e fax;
 - Dados bancários (banco, agência e conta);
 - E-mail;
 - Representantes da empresa com nome e cargo;
- Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
- Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;
- Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Folha de Pagamento, Controle Interno e Tributos;
- Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
- Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
- Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
- Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
- Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
- Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
- Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
- Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
- Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
- Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
- Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
- Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
- Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
- Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
- Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
- Possibilita cadastro de processos de Credenciamento, Registro de Preços, Adesão a Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
- Permitir sugerir o número do processo de licitação sequencial e da modalidade;
- Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
- Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
- Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado, Homologado ou Ratificado), bem como propicia cancelamento do processo justificando a sua decisão (suspensa, fracassada ou revogada);
- Permitir configuração do critério de julgamento por técnica, técnica e preço, menor preço e maior lance;
- Possuir critério de julgamento por maior desconto, onde as propostas possam ser lançadas em percentagem, e que constem desta forma na ata ou relatórios de adjudicação e homologação;



- Permitir cadastro de lotes para licitação, sendo seu julgamento por preço unitário ou por item;
- Permitir impressão de relatório dos lotes cadastrados com as seguintes informações: número do lote, descrição do lote, descrição dos itens do lote, quantidades e valores;
- Possuir rotina de apuração de propostas, apresentando quando comparativo com valores ofertados pelos fornecedores participantes, com emissão do relatório de Mapa de Apuração;
- Possuir parâmetros para cadastro e definição do tipo de fornecedor de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e outras complementares;
- Possuir rotina durante a fase de apuração de propostas para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de apuração de propostas assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), desde de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- Possuir registro das intenções de recursos interpostos pelos fornecedores participantes;
- Possuir alerta indicando se o valor da proposta vencedora esta acima do preço de referência estipulado durante a fase de pesquisa de preços;
- Possuir registro da habilitação dos fornecedores participantes do processo licitatório, bem como possibilita o controle e verificação das CND exigidas no processo;
- Permitir impressão de relatório dos itens vencidos por cada fornecedor;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Adjudicação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Homologação;
- Permitir impressão de relatório de Termo de Ratificação;
- Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo processo;
- Permitir total integração do cadastro de pregão com sistema de compras/licitação e contratos evitando redigitações: descrições dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento (unitário ou por item) sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir o credenciamento de empresas com seus respectivos representantes;
- Permitir a execução do pregão por lote por preço unitário ou por item;
- Permitir registro de forma sintética dos fornecedores que participarão no pregão;
- No pregão presencial o sistema deverá ter a opção de:
 - Indicar as empresas EPP ou ME;
 - O percentual de diferença das propostas apresentadas;
 - O valor ou percentual mínimo atribuído entre lances;
 - Ao final da rodada se existe empresa EPP ou ME dentro do percentual atribuído por lei que possa cobrir a oferta;
- O sistema de pregão presencial deverá ainda emitir, ao final do processo, uma ata sem qualquer intervenção do usuário, contendo as informações de empresas participantes, propostas ofertadas, rodada de lances, novo valor das propostas vencedoras, habilitação e inabilitação de licitantes e manifestações de recursos.
- Permitir o cadastro de pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme o processo;
- Possuir ordenação das propostas por nome do fornecedor e valor;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Permitir o registro de propostas de preços dos fornecedores, com possibilidade de inserção manual pelo próprio usuário do sistema ou por meio de importação de arquivo magnético encaminhado pelo fornecedor através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
- Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
- Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
- Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- Informar em tela se a proposta vencedora está acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
- Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- Possuir rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
- Possuir alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
- Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
- Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
- Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
- Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
- Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
- Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
- Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
- Permitir registro de intenção de recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
- Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
- Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
- Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
- Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);
- Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
- Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
- Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
- Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
- Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
- Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
- Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
- Não permitir solicitar empenho acima do saldo de cada item por dotação orçamentária;
- Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
- Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
- Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;



- Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- Controlar saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permitir gerar autorizações de fornecimento;
- Possuir consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
- Possuir rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
- Permitir cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
- Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
- Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

5 – MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE PESSOAL:

- Captação e manutenção de informações pessoais com os seguintes dados: Nome Completo; Data Nascimento; Sexo (M/F); Naturalidade; Estado; Nacionalidade; Grau escolaridade; Raça/Cor; Necessidade Especial (se houver); Endereço; Número/Complemento; Bairro; Cidade/Estado; CEP; Telefone; e-mail;
- Captação e manutenção de informações documentais: N° CPF; N° RG; Filiação, N° Carteira de Trabalho (CTPS); Registro profissional da categoria; N° PIS/PASEP; N° Certificado Reservista; N° Título Eleitor; N° Registro CNH;
- Captação e manutenção de informações de vínculo com o órgão com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;
- Cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;
- Registro da promoção de cargos e salários dos servidores;
- Estabelece um único código de registro para o servidor/empregado, possibilitando ser aproveitado os dados cadastrais de quem que já obteve vínculo no órgão público/empresa permitindo controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
- Permite contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
- Validação de dígito verificador do número do CPF;
- Validação de dígito verificador do número do PIS;
- Localização de servidores/empregados por nome ou parte dele;
- Cadastro e controle dos dependentes para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- Cadastro de pensões judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
- Permite o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;
- Cadastro de afastamentos e sua respectiva influência no cálculo da folha;



- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;
- Registro da CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;
- Emite relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês;
- Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
- Possui controle de senhas e de usuários com níveis de acesso;
- Mantém histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
- Controla e mantém o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;
- Permite o registro e controle de convênios e empréstimos consignados em folha;
- Permite a configuração de proventos e descontos;
- Permite a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;
- Possui rotina que permite administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;
- Permite o processamento da folha de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios;
- Permite recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;
- Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permite a inclusão de lançamentos fixos e variáveis mensais; (exemplo: Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos);
- Propicia a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;
- Calcula automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tal como: Salário Família;
- Permite o cálculo das médias de horas extras em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- Permite o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;
- Calcula automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- Calcula automaticamente os encargos, processa relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário;
- Emite folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas (centro de custo);
- Emite folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário por banco e agência;
- Emite listagem de servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;



- Emite contracheques de meses anteriores (segunda via);
- Emite os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;
- Permite a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
- Possibilita integração automática dos dados para contabilização da folha de pagamento;
- Permite a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
- Permite a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;
- Permite rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
- Permite a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
- Possui módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, acessando o mesmo banco de dados;
- Permite o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
- Permite a geração de dados referente ao recibo de pagamento individualizado por funcionário, para acesso via internet através de site próprio do órgão denominado “holerite on-line”, com acesso restrito ao funcionário conforme diretrizes definidas pelo órgão;
- Possibilita integração junto ao Portal de Transparência das informações referente à folha de pagamento do órgão, demonstrando de forma individualizada por funcionário contendo: matrícula, nome completo, centro de custo, função, tipo de pagamento (folha mensal, adiantamento 13º salário ou 13º salário), total de proventos, total de desconto e valor líquido a receber;
- Permite a geração dos Arquivos referente ao SICOM Folha de Pagamento mensalmente;
- Permite a interrupção da contagem de adicionais por tempo de serviço como, anuênio, biênio, triênio, quinquênio etc;
- Permite a geração de arquivos para importação e exportação com fins de alimentação de sistema de ponto;
- Permite cálculo do D.S.R (descanso semanal remunerado) automático sobre horas extras e adicional noturno;
- Permite pagamento automático do adiantamento do 13º salário no mês de aniversário;
- Permite reabertura de competência por solicitação de desbloqueio e justificativa no próprio sistema, com travas de segurança para o bom andamento das correções;
- Permite que os afastamentos inferiores a 15 dias se apresentem no cálculo como verba específica de atestado médico;
- Permite a emissão de termos de desligamento de acordo com o regime jurídico aplicável;
- Permite a geração de diversos relatórios que auxiliam na conferência de dados e fechamento de folha e consultas diversas;
- Validação de existência das tabelas de INSS e IRRF para permissão de cálculo da folha (válida a existência, as informações são de responsabilidade da instituição);
- Criação de verbas configuradas por fórmulas de acordo com a necessidade da instituição;
- Cálculo automático de férias em dobro, integral e parcial com verbas específicas conforme legislação vigente;
- Relatório de controle de férias a vencer e vencidas;



- Controle automático de desconto do vale-transporte.

6 – MÓDULO DE CONTROLE DE FROTA:

- Possuir tabelas parametrizáveis de marcas, modelos, categorias, tipos, combustíveis, infrações e classificações das mesmas;
- Possibilitar o cadastro de motoristas, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possibilitar o cadastro de Oficinas e Postos de Combustíveis, importando os mesmos do cadastro de geral do sistema, que deve compartilhar as informações com os demais módulos;
- Possuir rotina de cadastramento da documentação do veículo ou demais equipamentos, com, no mínimo, os seguintes itens:
 - número do chassi;
 - classificação da CNH necessária para dirigir o veículo;
 - ano de fabricação e modelo, placa, cor;
 - referência ao setor ao qual o veículo está vinculado;
 - data de aquisição do veículo;
 - capacidade do tanque;
 - hodômetro inicial;
 - Mês de referência ao licenciamento e do seguro obrigatório;
- Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens:
 - código da infração;
 - status da infração;
 - veículo/máquina envolvido no delito;
 - motorista responsável pelo delito e CNH;
 - valores;
 - local, data e hora do delito;
- Possibilitar cadastro de ordem de abastecimento, com no mínimo, os seguintes itens:
 - data da ordem de abastecimento;
 - combustível a ser utilizado no abastecimento;
 - nome do posto de combustível;
 - quantidade ou valor do combustível a ser abastecido;
 - nome do motorista do veículo; e
 - nome do responsável pela autorização da ordem de abastecimento.
- Possuir rotina de controle de abastecimentos, com no mínimo, os seguintes itens:
 - número do documento e/ou número da nota fiscal do abastecimento;
 - data e hora do abastecimento;
 - combustível utilizado no abastecimento;
 - valor do combustível abastecido e valor total do abastecimento;
 - hodômetro do veículo abastecido;
- Possuir cadastro de solicitações de serviços, com no mínimo, os seguintes itens:
 - data da solicitação de serviço;
 - nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - descrição do veículo ou equipamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- tipo de serviço a ser realizado; e
- identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
- Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
 - data da manutenção;
 - identificação do veículo ou equipamento;
 - nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - valores dos serviços ou das peças utilizados;
 - hodômetro inicial e final; e
 - identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
- Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
- Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e sequencial do hodômetro;
- Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
- Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
- Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
- Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
- Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota.



Anexo II

**MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL**

Pelo presente instrumento particular, e na melhor forma de direito, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na Rua Paiva Júnior, nº48, centro, na mesma cidade de Pedralva-MG, neste ato representada por seu Presidente, Vereador _____, aqui designada CONTRATANTE, e a empresa _____, CNPJ nº _____, inscrita no CRC/MG sob o nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, na cidade de _____, ora representada por seu _____ Sr. _____, [nacionalidade], [estado civil], [profissão], CPF nº _____, residente em _____, ora denominada CONTRATADA, ajustam entre si, em conformidade com a Lei nº 8.666/93, as seguintes cláusulas:

1 – DO PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO:

O presente contrato é embasado nas justificativas contidas na requisição de abertura de licitação, que lhe serviu de motivação, sendo formalizado a partir do processo licitatório específico que o precedeu, consistente no Pregão Presencial nº 01/2018, realizado nos termos da Lei federal nº 10.520/2002.

2 – DO OBJETO:

2.1. O objeto do presente contrato é a prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, e incluindo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado (software) para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: contabilidade pública; tesouraria; orçamento; patrimônio; compras, licitações e contratos; almoxarifado; controle de frota; folha de pagamento; controle interno e transparência pública, serviços estes a serem executados conforme o detalhamento que compõe o projeto básico, o qual é parte integrante deste contrato.

2.2. O serviço objeto deste contrato inclui a realização das seguintes atividades:

- a) Apoio técnico na elaboração e discussão da proposta orçamentária anual do Poder Legislativo, frente aos limites legais e constitucionais de repasses e despesas;
- b) Orientação técnica no acompanhamento, conferência e análise dos balancetes mensais emitidos pela Contabilidade, destacando-se a execução orçamentária, a conciliação bancária, as mutações patrimoniais e a execução das receitas e despesas extra-orçamentárias;
- c) Orientação técnica no encerramento contábil anual e na elaboração dos balanços e demonstrativos legais;
- d) Orientação técnica na formalização e encaminhamento da prestação de contas anual, em conformidade com a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



e) Orientação técnica na elaboração e na análise dos relatórios e demonstrativos fiscais e legais periódicos, e orientação para os devidos encaminhamentos, quando for o caso (ao Poder Executivo, Tribunal de Contas, etc);

f) Treinamento de servidor da Câmara encarregado de realizar os lançamentos contábeis e da movimentação financeira, visando à realização das tarefas necessárias ao bom funcionamento dos serviços de Contabilidade e Tesouraria;

g) Atendimento de consultas da contratante, em regime de plantão diário, via telefone ou internet, sobre as questões objeto deste contrato, principalmente aquelas de natureza orçamentária, financeira e contábil;

h) Orientação quanto à aplicação de todas as instruções, resoluções e deliberações do TCE/MG que sejam aplicáveis à Câmara, sejam da área financeira, contábil ou administrativa;

i) Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas referentes à área de finanças públicas, inclusive de instruções normativas do TCE/MG;

j) Para o desenvolvimento das atividades de Consultoria e Assessoria Contábil, acima descritas, deverá ser disponibilizado, mediante cessão de uso temporária, um sistema informatizado de Contabilidade Pública, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, patrimônio, licitação e contratos, compras, almoxarifado, controle de frota e folha de pagamentos, compreendendo as seguintes atividades:

I. Instalação, na sede da Câmara, do sistema informatizado em questão;

II. Fornecimento e instalação de atualizações, ampliações e novas versões do sistema, durante a vigência do contrato, sem custos adicionais;

III. Treinamento de servidor da Câmara para operação do sistema;

IV. Consultoria e atendimento a consultas, pessoalmente ou via telefone, para operacionalização do sistema.

3 – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

3.1. Os serviços de consultoria serão prestados à distância, no escritório da contratada, de onde será prestado todo o atendimento a consultas dos agentes da Câmara (Contadora e Presidente), consultas estas que poderão ser feitas via telefone ou via internet.

3.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em sua sede ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 12:00 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Presidente e da Contadora da Câmara

3.3. Caso a Câmara necessite da realização de visitas técnicas de profissional da contratada à sua sede(a critério do seu Presidente e mediante sua prévia autorização), as despesas correspondentes serão indenizadas à parte à contratada, mediante reembolso dos gastos com deslocamento, hospedagem e alimentação, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas por documentos idôneos.

3.4 A empresa contratada deverá enviar pessoal especializado, às suas próprias custas (sem reembolso) para fins de promover o treinamento inicial de servidores da contratante para operação do sistema de informações a ser cedido para operacionalização das atividades contábeis e correlatas, nos termos deste contrato. Este treinamento deverá ser realizado no prazo de 10 dias a partir da assinatura do contrato.

3.5. Todas as visitas técnicas requisitadas serão agendadas com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis, e serão realizadas em dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

3.6. Havendo necessidade de deslocamento de profissionais da empresa contratada para a sede da contratante ou para outras cidades, a fim de tratar de assuntos de interesse da Câmara, esta deverá reembolsá-la de todas as despesas realizadas com deslocamento, hospedagem e alimentação, nos termos da cláusula 3.3. A mesma regra se aplicará quando qualquer profissional da contratada for convidado ou solicitado para acompanhar o Presidente ou algum servidor da Câmara em viagens para tratar de assuntos de interesse do Legislativo.

3.7. Os serviços de consultoria e assessoria objeto deste contrato deverão ser prestados por profissionais com formação superior em Ciências Contábeis e com experiência comprovada na prestação de serviços a órgãos públicos municipais.

3.8. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA:

- a) O perfeito cumprimento do serviço contratado, conforme as cláusulas deste contrato e o projeto básico que compôs a licitação que o originou;
- b) Manter durante toda a execução do presente as condições de habilitação e qualificação apresentadas na contratação;
- c) O pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que forem devidos à sua equipe de trabalho no desempenho do serviço relativo ao presente contrato, não os transferindo à contratante em hipótese alguma.

3.9. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar condições para a boa execução dos serviços, fornecendo à contratada os documentos e demais elementos necessários às suas atividades, bem como permitindo o livre acesso dos técnicos aos equipamentos, materiais e informações utilizados no serviço;
- b) Designar um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;
- c) Advertir por escrito a contratada quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

4 – DA VIGÊNCIA:

Este contrato vigorará pelo prazo aproximado de 12 (doze) meses, compreendendo o período de janeiro a dezembro de 2019, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos de 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

5 - DO VALOR E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

5.1. Pelos serviços objeto do presente contrato, a contratante pagará à contratada a importância de R\$ _____ (_____), dividida em 12 (doze) parcelas de R\$ _____ (_____).

5.2. As parcelas serão pagas até o último dia útil de cada mês, a partir do mês de janeiro de 2019, mediante apresentação de nota fiscal de prestação de serviços.

5.3. No caso de prorrogação deste contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA do IBGE. Nesta hipótese, o reajuste será aplicado sobre o valor da parcela (mensalidade) atribuído no item 5.1, de forma que o valor global mantenha-se proporcional à duração do ajuste. O reajuste de que trata esta cláusula, quando cabível, será registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostilamento, nos termos do art. 65, § 8º, da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

5.4. As despesas decorrentes da execução deste contrato no exercício de 2019 correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente da Câmara Municipal de Pedralva:

01- Câmara Municipal

01.01.01.031.0001.2002 - Manut. das Atividades Administrativas do Poder Legislativo

3.3.90.35.00 – Serviços de Consultoria

5.5. Se ocorrer atraso superior a 90 dias no pagamento de qualquer parcela, fica a contratada autorizada a suspender os serviços contratados, até a efetiva regularização de todos os débitos vencidos, devidamente corrigidos, nos termos do art. 78, XV, da Lei 8.666/93.

6 - DA RESCISÃO E ALTERAÇÃO:

6.1. O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pela sua inexecução, total ou parcial, que ensejará rescisão do ajuste, nos termos do art. 77 da Lei 8.666/93, mediante comunicação escrita à outra parte, com garantia do contraditório e da ampla defesa, e com as consequências previstas em lei.

6.2. Aplicam-se ainda ao presente contrato os casos de rescisão administrativa previstos nos artigos 78 e 79 da Lei 8.666/93, com as penalidades previstas no artigo 80 da mesma lei.

6.3. O presente contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei 8.666/93, ou prorrogado, nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93, sempre na forma de termos aditivos, observado o disposto nas cláusulas 4 e 5.3 deste instrumento.

7 – DA TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE:

A contratada não poderá transferir o presente contrato, no todo ou em parte, sem o expreso consentimento da contratante, sob pena de rescisão deste instrumento, sendo a contratada a única responsável pelo objeto contratado, respondendo civil e criminalmente por todos os danos e prejuízos que, na execução dele venha, direta ou indiretamente, a provocar ou causar à contratante e/ou a terceiros.

8 – DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

8.1. O descumprimento das obrigações no presente contrato ou a ocorrência de qualquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei nº 8.666/93 será comunicado pela parte prejudicada à outra, por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento, para que seja providenciada a regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

8.2. A não regularização no prazo acima aludido ensejará, a critério da parte prejudicada, sem prejuízo de outras sanções, a rescisão do contrato.

8.3. O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência do presente contrato, por parte da contratada, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, garantida a prévia defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
ESTADO DE MINAS GERAIS

8.4. Em caso de rescisão do contrato por causa imputada à contratada, se aplicada penalidade de multa, fica essa fixada em 5% (cinco por cento) sobre valor da contratação rescindida.

8.5. As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Presidente da Câmara, se entender as justificativas apresentadas pela contratada como relevantes.

9 - DO FORO:

Fica eleito para dirimir quaisquer pendências que possam advir da execução deste contrato, em atendimento ao § 2º do art. 55 da Lei 8.666/93, o foro da comarca de Pedralva-MG.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

10.1. São de exclusiva responsabilidade da contratada os pagamentos aos seus funcionários que venham a prestar os serviços ora contratados, ficando a contratante totalmente livre de qualquer responsabilidade em relação a terceiros.

10.2. É também de exclusiva responsabilidade da contratada o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução desse contrato, de acordo com o art. 71 da Lei 8.666/93, não gerando direito à contratada, nem a qualquer de seus sócios ou empregados, de peticionar quaisquer benefícios oriundos de relação de emprego.

10.3. Nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/93, a contratante realizará a publicação resumida do presente instrumento de contrato, no prazo ali previsto.

E por estarem, assim, combinados, ajustados e contratados, fizeram este instrumento em três vias de igual teor e forma, que, depois de lidas e achadas conformes pelas partes, vão assinadas, na presença de duas testemunhas.

Pedralva, ____ de _____ de 2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA
Presidente

C O N T R A T A D A

Testemunhas:



**Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE
ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2018
(Câmara Municipal de Pedralva).

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado por esta Câmara Municipal, DECLARA que preenche plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no respectivo ato convocatório, e que está ciente de que responderá administrativa, civil e criminalmente pela idoneidade das informações e documentos apresentados.

(Local e data)

Representante legal



Anexo IV

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Sra. Pregoeira da
Câmara Municipal de Pedralva-MG

Processo Licitatório nº08/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2018

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à, nº, Bairro, na cidade de, CREDENCIA o Sr., portador do RG nº e CPF nº para representá-la perante a Câmara Municipal de Pedralva-MG, nesta licitação de modalidade Pregão, outorgando-lhe expressos poderes para formulação de lances verbais, manifestação quanto à intenção de recorrer das decisões da pregoeira, desistência e renúncia ao direito de interpor recursos, e ainda assinar atas, firmar compromissos, enfim, praticar todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente instrumento.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Nome completo e identidade do representante legal)

(Assinatura do representante legal)



Anexo V

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES (Modelo)

D E C L A R A Ç Ã O

Ref.: Pregão Presencial nº 01/2018
(Câmara Municipal de Pedralva).

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins de comprovação do atendimento ao disposto no artigo 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega nenhum menor de dezesseis anos.

(Ressalvar caso empregue menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz).

(Local e data)

Representante legal



Anexo VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EPP

À Câmara Municipal de Pedralva-MG
Processo Licitatório nº08/2018
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2018

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede à, nº, Bairro em/....., na qualidade de participante da licitação na modalidade Pregão, instaurado pela Câmara Municipal de Pedralva-MG, DECLARA para todos os fins de direito, estar sob o regime de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP e que se enquadra nas condições legais para usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

_____, _____ de _____ de 2018.

(Nome completo e identidade do representante legal)

(Assinatura do representante legal)



Anexo VIII

MODELO DE ATESTADO QUANTO AO SOFTWARE

Licitação: Pregão Presencial nº01/2018
Câmara Municipal de Pedralva-MG

ATESTADO

A empresa _____, inscrita no CNPJ o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, ATESTA que detém o direito de uso e de cessão do(s) software(s) ofertado(s) na presente licitação para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, compras, licitações e contratos, almoxarifado, controle de frota, folha de pagamento, controle interno e transparência pública, possuindo os poderes legais necessários ao perfeito e regular atendimento às exigências desta licitação.

Atestamos, ainda, que assumimos o compromisso de realizar as atualizações e adequações necessárias à perfeita execução do software e à manutenção de sua funcionalidade e atendimento às normas e regulamentos pertinentes.

Local e data.

[Nome da empresa licitante]

[Nome, cargo e assinatura do representante
legal, previsto no contrato social]



Anexo IX

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Licitação: Pregão Presencial nº 01/2018
Câmara Municipal de Pedralva-MG

Objeto:

Prestação de serviços técnicos de consultoria e assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, compreendendo atividades de assessoria contábil e financeira, acompanhamento e avaliação das práticas contábeis referentes aos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais do processo de planejamento e gestão fiscal, e incluindo a cessão de uso e instalação de sistema informatizado (software) para desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de: contabilidade pública; tesouraria; orçamento; patrimônio; compras, licitações e contratos; almoxarifado; controle de frota; folha de pagamento; controle interno e transparência pública, serviços estes a serem executados integralmente em conformidade com o detalhamento constante do Projeto Básico que faz parte da presente licitação.

Proponente: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Cidade (sede): _____

Senhora Pregoeira:

De acordo com o estabelecido no instrumento convocatório da licitação em epígrafe, apresentamos abaixo nossa proposta destinada à prestação de serviços de Consultoria e Assessoria em Contabilidade e Finanças Públicas, com cessão de uso de sistema eletrônico de informações, para esta Câmara Municipal:

Valor bruto do honorário mensal (R\$):	
Valor por extenso:	

Declaramos ainda que nossos serviços incluem todos os custos diretos e indiretos relativos ao objeto da prestação dos serviços, inclusive materiais de uso e consumo para realização das atividades técnicas, mão-de-obra, equipamentos, mobiliários, despesas com locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da proponente por ocasião da(s) visita(s) para treinamento inicial de servidores da Câmara para operação dos softwares, bem como



CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRALVA

ESTADO DE MINAS GERAIS

encargos tributários, sociais, trabalhistas, previdenciários e securitários, e quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devidos em razão do objeto licitado, não importando à Câmara Municipal qualquer outro custo adicional.

Concordamos que, no caso de contratação, o reajustamento de preços dos serviços ofertados será anual, na hipótese de prorrogação do contrato, mediante aplicação da inflação anual apurada pelo índice do IPCA do IBGE.

O prazo de validade dessa Proposta Comercial é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura dessa licitação.

Outrossim, comprometemo-nos, caso vencedores da presente licitação, a assinar o instrumento contratual correspondente e executar os serviços descritos.

Declaramos expressamente que concordamos com todos os termos e condições contidas no edital da presente licitação.

_____, _____ de _____ de 2019.

(Nome completo e identidade do representante legal)

(Assinatura do representante legal)

OBS: Esta carta deverá ser assinada pelo representante legal ou procurador constituído para tal fim, sendo neste caso, necessária a juntada do respectivo instrumento.