



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

EDITAL DE LICITAÇÃO **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 029/2017** **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017** **TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

1 - O Município de Mutum, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Benedito Valadares, 178, Mutum, MG, CEP 36.955-000, CNPJ n. 18.348.086/0001-03, torna pública a realização do **Processo Licitatório n.º 029/2017 - Pregão Presencial n.º 017/2017**, objetivando a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, conforme especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência).

2 - Órgão requisitante: Secretaria Municipal de Administração.

3 - O pregão presencial será regido pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, e pelo Decreto Municipal n. 4.648, de 29 de novembro de 2013, aplicando-se supletivamente as disposições da Lei Federal 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e demais normas atinentes à matéria, bem como pelas condições estabelecidas no presente edital.

4 - A abertura dos envelopes e a sessão de lances ocorrerão em sessão pública na sala de reuniões da Prefeitura, situada à Praça Benedito Valadares, 178, Mutum, MG, CEP 36.955-000, **no dia 17/03/2017, às 09:00 horas**. Se não houver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horários anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

5. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Mutum, servidora Rosângela Lamarca de Oliveira Barcelos, e integrarão a Equipe de Apoio os servidores Cariane Cardoso Correa Monteiro e Daiana Figueiredo da Luz, designados pela Portaria nº. 054, de 03 de janeiro de 2017.

6 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelo de Credenciamento; Anexo III – Modelo Declaração que não emprega menor; Anexo IV – Modelo Apresentação de Proposta; Anexo V – Declaração quanto a Inexistência de Fato Impeditivo da Habilitação; Anexo VI – Minuta da Ata de Registro de Preços; Anexo VII – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Visita Técnica - 15/03/2016

Horário: de 12:30 horas às 16:00 horas



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

I - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste, a contratação de empresa para Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, a serem utilizados pela Prefeitura Municipal, conforme descrição constante do Termo de Referência, anexo I.

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.1.1 Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar nº. 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, devendo manifestar por meio de declaração, conforme modelo Anexo IV.

2.1.2. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no capítulo XIII deste edital.

2.1.3. A declaração descrita no item 2.1 deverá ser entregue fora dos envelopes proposta e documentação.

2.1.4. Até o 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, QUALQUER PESSOA poderá impugnar o ato convocatório desta licitação por irregularidades na aplicação da Lei 8.666/93 consolidada, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.5 Até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, O LICITANTE poderá impugnar as falhas ou irregularidades que viciaram o edital, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.6 Acolhida a impugnação contra o Edital este será corrigido e será designada nova data para a realização do certame, salvo quando esta não implicar na formulação das propostas.

2.1.7 As impugnações deverão ser protocoladas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura, sob pena de não conhecimento da mesma.

2.1.8 É vedada a licitante a utilização de impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá o Pregoeiro, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar as penalidades cabíveis, na forma da lei.

2.1.9 As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidos.

III - DO CREDENCIAMENTO

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

3.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga modelo Anexo II.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nº. 1 e 2.

2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA DE PREÇOS"
PROCESSO LICITATÓRIO: 029/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"
PROCESSO LICITATÓRIO: 029/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2017
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ;
- b) número deste Pregão;
- c) descrição clara e completa dos serviços, objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I;
- d) valor mensal e global da proposta (por extenso), em moeda corrente nacional, com máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza, mão-de-obra, transporte, obrigações trabalhistas e demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço, objeto da presente licitação, considerando-se que a prestação do serviço ocorrerá na sede da Prefeitura Municipal;
- d.1) Na Proposta de Preços, deverá constar, além do preço GLOBAL/ano;
- d.2) Valor mensal unitário e total de cada sistema, conforme itens do termo de referência;
- d.3) Valor de implantação e treinamento, por sistema e total;
- e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato a ser firmado, podendo ocorrer alterações conforme previsão no artigo 58, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93 e reajuste decorrido 12 (doze) meses, sendo este por índice oficial vigente.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO

1 - O Envelope "Documentação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, em cópias, acompanhado dos originais para autenticação pela equipe técnica ou mediante cópia autenticada, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1.1.1 - Não será necessário, constar do envelope “Documentos de Habilitação”, os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 1.1 e 2.3. do título II deste edital, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014.
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, Iho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos currículos, diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe técnica.
- b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, compatíveis em quantidades e prazos, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor.
 - b.1) Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.
 - b.2) Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência da mesma em todas as áreas pretendidas.
- c) Declaração de que é a desenvolvedora das ferramentas propostas e que garante a sua continuidade pelo período de até 05 (cinco) anos.
 - c.1) Tratando-se de representante comercial, deverá ser apresentada declaração da empresa desenvolvedora, responsabilizando-se SOLIDARIAMENTE pela garantia da continuidade da ferramenta por um período de até 05 (cinco) anos.
- d) Atestado de Visita Técnica – conforme Termo de Referência - ANEXO IX.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1.4.1. Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial e Extra Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.2 Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

a) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

b) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

b.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

IV. Cópia do Requerimento de Autenticação de Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

c) As empresas recém constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

d) A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor da proposta vencedora da licitação.

LG – maior ou igual a 1.

ILC - maior ou igual a 1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

e) Se necessária atualização do balanço e do capital social deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

f) Prova de inscrição do Responsável Contábil pela empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade de sua competência;

1.4.3 Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

1.5 - OUTROS

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, modelo anexo;

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e da proposta, modelo anexo;

c) Declaração que a licitante não possui nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mutum, modelo anexo.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2. As certidões retiradas pela Internet terão sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração máxima prevista em 30 (trinta) minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de enquadramento nos benefícios da lei complementar 123, de acordo com o estabelecido no Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Que não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) A critério do pregoeiro, a mesma poderá estabelecer o intervalo mínimo de valor entre os lances a serem ofertados.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado **o menor preço global**.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

7- Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12 - Se a oferta não for aceitável ou, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer, deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

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

IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

1 - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante, observada as condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

2 - A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

3. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93 em até 60 (sessenta) meses.

4. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

4.1. **Instalação física e implantação**, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

4.2. **Prazo para treinamento e adequação dos sistemas**, em até 20 (vinte) dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 05 (cinco) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;

4.3. **Prazo para início da operacionalização dos sistemas** será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da Câmara.

5. Os sistemas serão implantados na sede da Prefeitura Municipal, e nos locais de indicação da mesma, sendo todos dentro do Município de Mutum.

5.1 A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

5.2 Após a vigência, pelo período prescricional, permitir o acesso aos sistemas para visualização e extração de arquivos, relatórios, demonstrativos contábeis, livros diário e razão e quaisquer tipo de dados e informações pertinentes aos movimentos lançados e/ou processados a vigência do contrato.

6. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

6.1. In Loco.

a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

6.2. Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 08 horas por dia, em todos os dias úteis da semana.

6.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

6.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

6.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.6.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

6.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

6.8. Demais obrigações, constantes do Termo de Referência – anexo I.

X - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. A Prefeitura Municipal de Mutum, através do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da Contratada, em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada no Processo Licitatório e outra via disponibilizada para a Contratada;

2. Após o recebimento provisório do objeto deste Edital, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, através do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, Termo de Referência e Proposta da Contratada;

2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, o Município redigirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

3. Os documentos previstos neste título, não podem sofrer rasuras de qualquer espécie, nem em dados informados e nem na assinatura;

4. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

5. A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

6. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.
7. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;
8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
9. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pelo Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mutum, por processo legal, mediante apresentação dos documentos fiscais devidos, conferidos e rubricados por cada instituição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 2 - Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 3 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendentes de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que gere direito a reajustamento de preços.

XII - DA CONTRATAÇÃO

- 1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato, conforme minuta contratual anexa.
 - 1.1 - Se por ocasião da assinatura do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária, perante o Sistema da Receita Federal, o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste título, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 2 - Se a empresa considerada vencedora deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pela Prefeitura, poderão ser convocadas as licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, podendo a mesma ser penalizada, conforme sanções previstas neste.
- 3 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 4 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos títulos VII e VIII, deste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Mutum pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, a Câmara poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

2.1 - Advertência.

2.2. Multa nos seguintes percentuais:

a). Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b). Multa de 10% do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

2.5. Na aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” do item 2.2, a CONTRATADA poderá apresentar a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

2.6. As Multas referidas neste serão descontadas do pagamento devido ao licitante vencedor. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

2.7. Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Câmara poderá rescindir a contratação.

2.8. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 2.2.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, a Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no quadro de avisos no Hall da Prefeitura Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, situada na à Praça Benedito Valadares, 178 em Mutum - MG, após assinatura de contrato prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.1 - Os envelopes não retirados no prazo acima disposto serão descartados.

7 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

7.1 - Acolhida petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência.
- Anexo II - Carta de Credenciamento;
- Anexo III - Declaração de Atendimento aos Requisitos do Edital;
- Anexo IV - Modelo Declaração Lei Complementar 123/2006.
- Anexo V - Declaração que não possui vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Mutum
- Anexo VI - Declaração de cumprimento do art. 7º - inciso XXXIII da Constituição Federal
- Anexo VII - Modelo de Proposta
- Anexo VIII - Minuta Contratual.
- Anexo IX – Declaração de Visita Técnica.

10 - As despesas decorrentes deste certame serão empenhadas nas dotações orçamentárias previstas e indicadas, sob as classificações abaixo ou as que forem criadas para substituí-las nos próximos exercícios, ao valor global estimado de **R\$ 111.600,00** (cento e onze mil e seiscentos reais) para 12 meses.

11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Mutum/MG.

Mutum - MG, 06 de março de 2017.

Rosângela Lamarca de Oliveira Barcelos
- Pregoeiro Oficial -



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Nº 029/2017

PREGÃO Nº 017/2017

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS, CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS DOS SETORES DE CONTABILIDADE, PESSOAL, COMPRAS, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PATRIMÔNIO, BEM COMO ASSISTÊNCIA TÉCNICA E TREINAMENTOS PARA OS SETORES DE: ORÇAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA, PESSOAL, COMPRAS E LICITAÇÕES / PREGÃO PRESENCIAL, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE FROTAS, PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.

I – INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Compras, Licitações e Contrato, Sistema de Administração de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Estoque de Materiais, Sistema de Portal da Transparência, para a Prefeitura Municipal de Mutum.

II – JUSTIFICATIVA

Como é do conhecimento de Vossa Excelência, diversos relatórios exigidos pelo órgão fiscalizador Estadual e Federal exigem um maior detalhamento nas informações. Ainda há a necessidade de controles contábeis para a melhor gestão da administração desta Casa Legislativa.

Com esse fato a Prefeitura Municipal demanda da necessidade de softwares de informática que gerencie, controle e forneça informações em tempo real da situação financeira.

Na relação entre custo benefício, torna-se inviável à Administração Pública Municipal dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

O tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução deste porte é evidentemente elevado, podendo ser considerado de médio e longo prazo, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através do presente processado.

III – OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, sendo obrigatório aos licitantes atenderem todas as especificações abaixo, vedado o fracionamento do objeto da presente licitação.

A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
2. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
3. Desenvolvido em interface gráfica;
4. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
5. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
6. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
7. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
8. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
9. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
11. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
12. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
13. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
14. Possuir ajuda Online (Help);
15. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

16. Realizar a atualização de dados online;
17. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
18. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
19. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
20. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
21. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
22. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
23. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
24. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
25. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

A – PLANO PLURIANUAL (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11; e implementar as alterações necessárias para atender novas exigência que surgirem;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
10. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;
11. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
12. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
13. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
14. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
15. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
16. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
17. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
20. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
21. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
22. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
23. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;
24. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
25. Permitir cadastro das despesas e receitas do PPA;
26. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
28. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
29. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
30. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
31. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
32. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
33. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

B – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subseqüenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
4. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no sistema integrado do PPA;
5. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
15. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
16. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
17. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo de Metas e Prioridades

C – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
10. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
11. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
12. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
13. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
14. Relação de órgãos;
15. Relação de unidades orçamentárias;
16. Relação de funções de Governo;
17. Relação de subfunções de Governo;
18. Relação de programas de Governo;
19. Relação de projeto e atividades;
20. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
21. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
22. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
23. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
24. Anexo 2 – resumo geral da receita;
25. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
26. Anexo 6 – programa de trabalho;
27. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
28. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
29. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
30. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
31. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
32. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
33. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
34. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
35. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
36. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
37. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
38. Relatório de Metas Bimestral da Despesa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

39. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
40. Tabela Explicativa da Evolução
41. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
42. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
43. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
44. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
45. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
47. Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
48. Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
49. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
50. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
51. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
53. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

D – CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e Portaria nº 406/11;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
35. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
36. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
37. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
38. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
39. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
40. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
41. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
42. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
43. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
45. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
46. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
47. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
48. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
49. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
50. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
51. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
52. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
53. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

54. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
55. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
56. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
57. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
58. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
59. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
60. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
61. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
62. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
63. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

E – TESOURARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
14. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
15. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
16. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
18. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
19. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
20. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
21. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
22. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
23. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
25. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
26. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
27. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
28. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
29. Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
30. Manutenção do cadastro de contas bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

31. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
32. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
33. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
34. Relatórios de extrato bancário;
35. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
36. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
37. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
38. Relatório da previsão atualizada da receita;
39. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
40. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
41. Relatórios de saldos das receitas;
42. Relatórios de balancete da receita;
43. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
44. Relatórios do balancete da receita anual;
45. Relatórios de registro analítico da receita;
46. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
47. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
48. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
49. Relatórios de livro caixa;
50. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
51. Relatórios de termo de conferência de caixa;
52. Relatórios de conciliação bancária;
53. Relatórios de ordem bancária;
54. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
55. Relatórios de movimento de pagamento;
56. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
57. Relatórios de resumo de pagamentos;
58. Relatórios de cópia de cheque;
59. Relatórios de pagamento por fornecedor;
60. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
61. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

F – BALANÇO

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II – resumo geral da receita;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

A – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS.
8. Validar dígito verificador do número do CPF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. Controlar os dependentes de servidores 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.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

B – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
7. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.
13. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31. Emitir 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.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34. Permitir 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.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. "Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício
44. (novas normas da contabilidade);"
45. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

46. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
47. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência– Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

C – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

D – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
4. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
8. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores;
2. Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

3. Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
4. Possibilitar a inclusão dos sócios da empresa no cadastro dos fornecedores.
5. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas e Materiais fornecidos.
6. Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
7. Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
8. Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
9. Permitir realizar planejamento de compras informando estimativa e periodicidade.
10. Permitir consolidar os planejamentos de compras em um pedido de compras.
11. Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
12. Permitir informar na tela do pedido de compras a justificativa e os critérios a serem seguidos.
13. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
14. Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação;
15. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor;
16. Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente;
17. Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
18. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
Publicação do processo;
Emissão do mapa comparativo de preços;
Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
Interposição de recurso;
Parecer da comissão julgadora;
Parecer jurídico;
Homologação e adjudicação;
19. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura;
20. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços;
21. Numerar as licitações por modalidade;
22. A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento;
23. A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances;
24. O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas;
25. Permitir efetuar o pregão por lote de itens;
26. Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

27. Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global;
28. O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10.520/2002;
29. O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição;
30. O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão;
31. Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta;
32. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema;
33. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance;
34. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão;
35. Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
36. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
37. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato;
38. Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002;
39. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária;
40. Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação;
41. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
42. Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços;
43. Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço;
44. Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço;
45. No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos;
46. Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/Compra;
47. Administrar os contratos por unidade gestora;
48. Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

49. Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos;
50. Permitir registrar a rescisão de contrato;
51. Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos;
52. Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos;
53. As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta;
54. Permitir que as ordens de compras sejam geradas parcialmente e que controle o seu saldo;
55. Permitir registrar os descontos, previsão de entrega e a data da realização da entrega nas ordens de compras;
56. Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos;
57. Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
58. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
59. Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
60. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
61. Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas;
62. Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório;
63. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega;
64. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor;
65. Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação;
66. Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;
67. Permitir a integração com os sistemas de /almoxarifado atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
68. Disponibilizar as Autorizações de Fornecimento finalizadas para entrada automática no sistema de estoque/almoxarifado;
69. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade disponibilizando as licitações e contratos finalizados (itens e valores);
70. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade buscando de forma automática as fichas/dotações orçamentárias e seus respectivos saldos financeiros para controle nos procedimentos de compras;
71. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho;
72. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação;
73. O sistema de compras, licitações e contratos deverão estar integrados com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos;
74. O sistema de compras, licitações e contratos deverão estar integrados com o sistema de protocolo, possibilitando o vínculo do processo de licitação com o processo administrativo;

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

A – ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos e imóveis próprios com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
4. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
5. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
6. O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.
7. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
8. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
9. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
12. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
13. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrada de forma individual ou por coletivo dos bens.
14. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
15. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
16. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
17. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
18. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
19. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
21. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
22. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
23. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

24. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
25. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
26. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
27. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
28. Controlar bens alienados e sua vigência.
29. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
30. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
31. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
32. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
33. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
34. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
35. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
36. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
37. Emitir relação de bens por produto.
38. Emitir relatório de nota de alienação.
39. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
42. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
43. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
44. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
45. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;
46. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
47. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
48. Informar o processo de compra e número da ordem de fornecimento, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

49. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de protocolo, de modo que possa vincular o bem ao processo administrativo, trazendo informações os processos cadastrado no sistema de Protocolo.

50. Realizar a importação das Contas Contábeis previamente cadastradas no sistema de contabilidade.

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS

A – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
2. Possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
4. O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está para vencer.
5. Registrar os endereços físicos dos materiais.
6. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
7. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
8. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
9. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
10. Para a distribuição de materiais deverão ser utilizados os centros de custos/locais para controle do consumo.
11. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
12. Exibir a informação da última movimentação do produto na tela de requisições.
13. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
14. Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
15. Permitir o controle de empréstimo de materiais;
16. Permitir implantação manual de saldo no estoque;
17. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
20. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
21. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

22. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
23. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
24. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara, da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
25. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
26. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
27. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
28. Possuir a opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
29. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
30. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
31. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
32. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
34. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
35. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
37. Emitir relatório do histórico das movimentações dos materiais, de forma analítica.
38. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
39. Deverá manter histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
40. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
41. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
42. Possuir cadastro único de fornecedores.
43. Possuir integração com o sistema patrimonial, compartilhando os bens permanentes cadastrados, entre os sistemas.
44. Disponibilizar os bens permanentes automaticamente para tombamento na tela de entrada do sistema patrimonial.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI

O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

Este deverá atender minimamente:

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

➤ **MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO**

- DADOS

- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
- Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal - LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual - PPA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
- Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios
- Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos
- Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital
- Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato

➤ **PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI**

- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
- Permitir a manutenção dos dados da entidade

➤ **MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**

- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
- Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar por exercício e mês



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
- permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada

➤ MÓDULO DE LEGISLAÇÃO

- Permitir a visualização das legislações federais
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
- Permitir a visualização de Legislações estaduais
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
- Permitir a visualização das legislações municipais
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual - PPA
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias - LDO
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual - LOA
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros

➤ **MÓDULO DE PESSOAL**

- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
- Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros

➤ **MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**

- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
- Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros

➤ **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida - RCL
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros
- Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
- Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros

➤ **MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**

- Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros
- Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros

➤ **MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS**

- Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente
- Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

➤ **MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**

- Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527
- Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos
- Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão
- Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página
- Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão
- Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento
- Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele
- Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações
- Permitir que o cidadão recorra da decisão
- Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância
- Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância
- Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão
- Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação
- Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação
- Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação
- Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade
- Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC
- Permitir parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico

SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO:

Cadastro Imobiliário

- Permitir o cadastro de imóveis urbanos e rurais, para lançamentos dos tributos de acordo com sua incidência, e de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão e digitação das informações e características do imóvel;
- Permitir o cadastro de logradouros, bairros, distritos, setores de acordo com o zoneamento definido pelo município;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de IPTU;
- Possuir banco de dados de CEP, sendo modelo do adotado pelos correios, e ainda sendo possível a inclusão de novos cep's;
- Permitir o cadastro das seções dos logradouros com os respectivos bairros, mesmo quando o logradouro possuir mais de uma seção e em mais de um bairro;
- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico imobiliário, no mínimo com relação aos itens do cadastro imobiliário e do cadastro de



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

seções, permitindo que sejam selecionados no mínimo os seguintes tipos de dados: subitem, numérico, texto e valor;

- Possibilitar cadastro de zoneamento, permitindo que sejam configuradas as informações que serão solicitadas no momento do cadastro;
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Permitir unificar cadastros de contribuintes em decorrência de duplicidades, unificando também todo e qualquer lançamentos existentes direcionando para um único cadastro, sem perder qualquer informação a inscrição desativada;
- Permitir controlar a entrega e devolução dos carnês de IPTU.
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Possibilitar que a planta de valores seja configurável, baseada no boletim de cadastro, com medidas, características e na localização do imóvel.
- Realizar consistência ao incluir ou alterar o cadastro imobiliário e o cadastro de seções, deve ser realizada consistência se o bairro e o logradouro estiverem relacionados. Na inclusão/alteração do cadastro imobiliário, as seções já devem vir filtradas na consulta de inclusão, por no mínimo, logradouro e bairro. Também deve consistir se a seção selecionada pertence ao setor e logradouro selecionados no restante do cadastro.
- Permitir a inclusão das imagens dos mapeamentos;
- Permitir o cadastramento de imagens dos imóveis urbanos, que deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Permitir o cadastramento das plantas para os imóveis urbanos, estas deverão ser armazenadas no mesmo banco de dados do sistema tributário municipal.
- Possibilitar consultas através de nome/razão social, CPF/CNPJ, inscrição cadastral, bairro, logradouro, quadra, lote, distrito, setor e inscrição anterior;
- Permitir manter um histórico de alterações das inscrições cadastrais e sua imissão;
- Permitir alterar os códigos das inscrições cadastrais, em decorrência de erros de digitação, entre setores, quadras, lotes e unidades;
- Permitir a cópia e desmembramento das inscrições imobiliárias;
- Realizar a emissão do espelho das informações do cadastro imobiliário, no momento do lançamento, de qualquer um dos cálculos realizados e a qualquer tempo.
- Na manutenção do cadastro imobiliário mostrar em destaque a data e o nome do usuário que realizou a última alteração no registro em questão.
- Permitir a realização de cálculo de exercícios anteriores utilizando-se das informações do cadastro imobiliário do respectivo exercício;
- Possibilitar que seja feito cálculo simulado, inclusive de exercícios anteriores e futuros, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
- Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- Permitir a inclusão de herdeiros para imóveis de espólio;
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Possibilitar que seja efetuada a isenção e ou imunidade do IPTU e suas taxas, de acordo com a ficha cadastral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a baixa e reativação de inscrições imobiliárias;
- Possibilitar cadastramento e controle de glebas, distritos, comunidades, também permitir relacionar o cadastro de gleba, distritos e comunidades no cadastro imobiliário.
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa por recebimento possa ser coletiva e realizada em setor específico.
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao IPTU em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas;
- Permitir a inclusão de coproprietários para os imóveis urbanos e rurais;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU prevendo a possibilidade de, na geração de arquivos para terceiros, realizarem a emissão da guia de recolhimento, emitir aviso caso o contribuinte/imóvel possua débitos de dívida ativa.
- Possibilitar a configuração de desconto de pagamento à vista do IPTU de modo diferenciado para os contribuintes não inscritos em dívida ativa.
- Permitir o cálculo e lançamento de todos os tributos imobiliários cobráveis através dos chamados “carnês de IPTU” e do Imposto sobre a Transmissão Intervivos.
- Permitir o cálculo de lançamento e geração das guias/carnês do IPTU e suas taxas em lote ou individualmente de acordo com regulamento adotado no exercício financeiro;
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Permitir a emissão de diversos relatórios do cadastro imobiliários no mínimo: espelho do cadastro imobiliário, previsão de arrecadação, valores pagos e arrecadados, consistências dos cadastros, relações de bairros, logradouros, contribuintes imune/isentos, contribuintes devedores, imóveis por localização, entre outros, a emissão destes relatórios deverão possuir diversos filtros de acordo com a necessidade do usuário;
- Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- Permitir a geração de arquivo em txt para impressão de guias e carnês em estabelecimentos gráficos, credenciados pelo governo municipal;
- Permitir a emissão de layout contendo a classificação e identificação dos campos do arquivo gerado em txt para leitura e identificação do estabelecimento gráfico credenciado;
- Permitir a configuração dos carnês /guias de IPTU/Taxas de acordo com o modelo adotado pela Febraban – Federação Brasileira dos Bancos;
- Permitir a inclusão e manutenção de mensagens para as guias e carnês emitidos pelo modulo imobiliário;
- Permitir que sejam lançados os débitos vencidos e não pagos para o módulo de Dívida Ativa, através de procedimento de inscrição, de forma automática.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir a emissão da guia de pagamento do ITBI, conforme o valor venal apurado no lançamento do IPTU ou de acordo com a planta genérica de valores específica para apuração do ITBI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a utilização de diversas alíquotas para cobrança do ITBI, inclusive no mesmo processo de transferência.
- Permitir cancelar o processo de ITBI, informando a ocorrência e motivo do cancelamento;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ITBI;
- Permitir realizar a inscrição em dívida ativa dos processos de ITBI vencidos e não pagos.
- Possibilitar realizar, opcionalmente, a transferência automática de propriedade dos imóveis envolvidos nos processos de ITBI quando do seu pagamento.
- Permitir a emissão de relatórios dos imóveis envolvidos na transferência automática;
- Permitir a emissão de relatório de processo
- Possibilitar a cobrança e a consulta de imóveis pendentes de transferências de propriedade dos imóveis.
- Realizar transferência automática dos débitos em dívida ativa do imóvel, por ocasião do pagamento de ITBI.
- Exigir a obrigatoriedade do registro do imóvel no cartório ao transferir a titularidade do imóvel;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.

Cadastro Mobiliário (Econômico)

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a inclusão das inscrições mobiliárias de acordo com a ficha cadastral adotada pelo município, com facilitadores de inclusão de dados e informações previamente estabelecidas;
- Permitir a emissão da certidão comprobatória à inscrição cadastral;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos de ISSQN e taxas de licenças;
- Possuir teclas de atalhos que facilitam a navegação entre os campos e também a gravação, consulta, exclusão e emissão dos dados cadastrais;
- Disponibilização de módulo para recepção de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços – NFS-e, conforme padrão estabelecido pela ABRASF (o Sistema de Emissão de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços será de responsabilidade do contribuinte);
- Permitir a emissão do espelho das informações do cadastro mobiliário, no momento do lançamento, de qualquer uma das sequências de cálculo realizadas a qualquer tempo, de qualquer sequência.
- Permitir a realização de cálculo utilizando-se das informações do espelho do cadastro mobiliário de cálculos anteriores.
- Possibilitar que seja efetuada a configuração do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- Deverá estar adequado à Lei Complementar 116.
- Possibilitar aos contadores e contribuintes o fornecimento de informações do ISSQN;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir o registro e controle diferenciado para as microempresas, empresas de pequeno porte, optante pelo simples nacional e Empreendedor Individual, conforme lei.
- Conter programas para gestão do cadastro econômico fiscal, cálculo e lançamento do ISSQN e das chamadas Taxas de Licença.
- Permitir o cálculo e lançamento do ISSQN Fixo Anual, ISSQN Estimativa Fiscal, Taxa de Licença Anual, Ambulante, e de utilização de logradouros públicos.
- Permitir a inclusão das datas de vencimentos, em parcela única ou em varias parcelas com as opções: sem descontos, com descontos e com acréscimos, para atender os regulamentos do poder executivo;
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.
- Permitir a baixa, bloqueio e reativação de inscrições mobiliarias (econômica) de acordo com a necessidade do operador, com a opção de informar a motivação da baixa e do bloqueio;
- Possuir programa que possibilite ao usuário realizar as principais rotinas relacionadas ao ISS e Taxas em uma única tela, evitando a necessidade de acessar diversas rotinas para executar suas tarefas.
- Possuir rotina de controle e emissão do documento de autorização de impressão de documento fiscal – AIDF;
- Exibir ao operador acessar somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- Permitir a emissão de nota fiscal avulsa, com a opção de calculo automático e informação no corpo da nota fiscal seus respectivos tributos e contribuições;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- Não permitir a exclusão das inscrições mobiliaria (econômica) que já tenham ocorridos lançamentos alterações e históricos de anteriores;
- Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes;
- Permitir a leitura e importação dos arquivos disponibilizados pelo conselho gestor do simples nacional, conforme disponibilização por meio eletrônico do Banco do Brasil, contendo os valores pagos, estes registros devem ser inseridos no extrato financeiro dos contribuintes estabelecidos no município;
- Permitir emissão de valores pagos por contribuintes optantes pelo simples nacional;
- Deverá possuir demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema com consulta pela inscrição mobiliaria ou razão social;
- Permitir a inclusão do cadastro de contadores com CRC;
- Deverá possuir demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Deverá possuir rotina de emissão de gráfico de previsão e arrecadação;
- Deverá possuir relatório de Notas Fiscais Avulsas emitidas por contribuinte;
- Deverá possuir relatório de maiores pagadores de ISSQN do Município;
- Deverá possuir relatório de maiores devedores de ISSQN do Município;
- Deverá possuir relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE);
- Deverá possuir relatório de arrecadação por receita;
- Deverá possuir relatório de contribuintes não pagantes de ISSQN;
- Deverá possuir relatório de arrecadação por data e inscrição;
- Deverá possuir relatório das inscrições mobiliárias (econômicas) por inscrição, logradouros, natureza, ramo de atividade, valor estimado contador entre outros;
- Gerar documento de arrecadação do ISSQN de serviços prestados pelo contribuinte com código de barras, por competência e com a devida atualização monetária, caso haja pagamento em atraso.
- Permitir o cadastramento de gráficos a serem utilizadas na autorização para impressão de documentos fiscais.
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;
- Permitir a emissão de alvará de licença para localização e funcionamento com a opção de escolha de modelos de layout e ainda com a opção de criação de novos modelos;
- Permitir a emissão de relação de contribuintes com alvará;
- Permitir a emissão de baixa de inscrição cadastral;
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Taxas E Tarifas Diversas

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a inclusão dos motivos de cancelamentos de lançamentos tributários;
- Permitir que seja configurável a fórmula de cálculo de cada tarifa ou taxa a ser cobrada atendendo a legislação vigente do município;
- Permitir a emissão de guias de recolhimento no padrão FEBRABAN, com automático cálculo de acréscimos quando em atraso.
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas diversas e tarifas cobráveis pela Prefeitura, em seus diversos pontos de atendimento.
- Conter programa para que a Secretaria responsável configure os cálculos e defina os valores, de forma que as secretarias afins possam cobrá-los sempre que os serviços forem solicitados.
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema, previstos na legislação municipal, sem a necessidade de digitação manual do valor final.
- Classificar as taxas e tarifas se os débitos serão ou não incluídos em dívida ativa;
- Permitir a emissão de relatórios calculados por receita e por período;
- Permitir a emissão de relatórios de valores pagos por receita e por período;
- Permitir a emissão de Alvará de licença eventual, com caixa de texto para inserir as atividades a serem licenciadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a opção de emissão de relatórios de contribuintes em débito no exercício;
- Permitir a emissão de carta para cobrança de dívida ativa;

Contribuições De Melhorias

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição usuário administrador;
- Permitir a rotina de cadastro do tipo da obra a ser executada;
- Permitir o cadastro de melhorias com a identificação da obra, previsão de início e término, localização, valor total, contra partida do município e quantidade de parcelas;
- Permitir a inclusão do critério de rateio das obras definidas pelo município;
- Permitir a inclusão dos itens do rateio, identificando bairros, logradouros e seções;
- Possibilitar parametrização das rotinas de cálculo conforme a obra e de forma que atenda à legislação e ao edital de lançamento e publicação da mesma.
- Permitir a utilização de descontos para pagamento à vista.
- Permitir o cálculo em lote dos imóveis beneficiados e contribuintes da contribuição de melhorias;
- Permitir a geração das guias individual ou em lote;
- Permitir a emissão de relatório por obra contendo os respectivos valores de rateio e identificação dos contribuintes;

Dívida Ativa

- Conter recursos para administrar todos os tributos inscritos em Dívida Ativa também em função de sua origem (IPTU, ISSQN, Taxas, Contribuição de Melhoria), no que se refere à inscrição e cobrança, administrativa ou judicial.
- Possibilitar a inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Permitir o cadastro dos motivos de cancelamentos de lançamentos de dívida ativa;
- Permitir o controle e emissão dos livros de registro de dívida ativa (termos de abertura e encerramento e fundamentação legal) controlando, no registro das inscrições, o número e a folha em que a mesma se encontra no livro de registros.
- Possibilitar a criação e administração de diversos programas de recuperação de Dívida Ativa, com controle de descontos diferenciados, com configuração de valores mínimos de parcela e com a opção de valor de entrada para parcelamentos;
- Permitir a geração de parcelamento de débitos para cobrança, permitindo em um mesmo processo parcelar os diversos débitos do contribuinte em um único parcelamento, sem a necessidade de procedimentos prévios de junção de débitos, obedecendo ao configurado pelos programas de recuperação de dívidas no tangente a descontos e demais configurações requeridas.
- Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.
- Permitir a qualquer tempo a inscrição de débitos em dívida ativa de forma manual, especificando a origem e meios de apuração do débito;
- Possibilitar efetuar a prévia do parcelamento, sem a gravação de dados no sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Possibilitar a emissão e o controle de notificações de diversos tipos e modelos, de petições para cobrança judicial, de certidões em texto e layout definido pelo usuário.
- Possibilitar rotinas de cancelamento de Dívida Ativa, com estorno e registro de motivo; cancelamento do parcelamento, mesmo quando com parcelas pagas, descontando-se o valor proporcionalmente nas inscrições, prescrição, suspensão de cobrança.
- Possibilitar informar os co-responsáveis da Dívida Ativa, com possibilidade de listar os mesmos nas notificações, CDAs, carnês e qualquer texto em que seja necessário.
- Controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre e no ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
- Realizar controle de processos de cobrança judicial, inclusive com relação a suas fases: como suspensão, baixa, cancelamento;
- Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas vencidas e não pagas, registradas na conta corrente fiscal, de acordo com a legislação.
- Realizar emissão das movimentações efetuadas na Dívida Ativa, como cancelamentos e pagamentos.
- Permitir a emissão de notificação de débitos de Dívida Ativa, agrupando todas as inscrições de Dívida Ativa do contribuinte, com layout totalmente configurável com o valor total da notificação, e guia/carnê com código de barras para quitação, essa rotina deverá ser executada e com emissão em massa;
- Centralizar processo de baixa e controle de arrecadação em módulo específico, de forma que a baixa possa ser automatizada, para todos os tributos, tarifas, contribuição de melhoria e dívida ativa, em setor específico.
- Permitir emissão de relatório de maiores devedores;
- Permitir a emissão de relatório de contribuintes inscritos, com subseleção de tipo de lançamento, período, situação do debito e tipo de inscrição;
- Permitir a emissão de relação de parcelamentos com filtros à escolha: quantidades de dias de atraso no pagamento;
- Permitir emissão de relatório de parcelamentos com pagamentos em dia;
- Permitir a emissão relatório de parcelamentos cancelados e respectivos motivos de cancelamentos;

Controle De Arrecadação

- Possibilitar que a Prefeitura possa gerar, emitir, controlar e gerenciar todos os tributos administrados pelo Município.
- Permitir que sejam configurados todos os tributos conforme a legislação, quanto à sua fórmula de cálculo, atualizações monetárias, moedas, etc.
- Disponibilizar para escolha vários modelos de guias/carnês incluindo ficha de compensação;
- Permitir o cadastramento e manutenção de: Logradouros, Bairros, Bancos, Tributos, Planta de valores, Atividades, Moedas e Mensagens de carnês.
- Permitir a inclusão do índice de correção adotado pelo município;
- Permitir a inclusão da unidade fiscal municipal – UFM;
- Permitir a inclusão de indexadores: juros, multa e correção monetária de forma individualizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a cobrança automática de juros, multa e correção monetária na virada do mês para as guias vencidas;
- Permitir a cobrança da taxa de expediente para emissão de segunda via de tributos municipais;
- Possibilitar efetuar as baixas de pagamento dos débitos de qualquer origem tributária, automaticamente e de forma centralizada, através dos movimentos de arrecadação fornecidos pelos Bancos, realizando diferenciação entre data de pagamento e data de baixa, e data do crédito;
- Efetuar registro e controle das diferenças de pagamento de forma automática e centralizada, com possibilidade de lançamento complementar da diferença (quando recolhimento a menor);
- Realizar controle das baixas de pagamento por lote e impossibilitar qualquer alteração no lote de pagamento, a partir do momento que a contabilidade tiver realizado os devidos lançamentos de receita.
- Impedir que o setor tributário possa estornar ou modificar qualquer pagamento de tributo, a partir do momento que foram feitos os devidos lançamentos de receitas no setor contábil.
- Possibilitar o cálculo de juros, multas e atualização monetária baseados em configurações, conforme definido na legislação em vigor.
- Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de atualização monetária.
- Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva, com efeito, negativo automaticamente, para diversas finalidades (configuráveis) para inscrições imobiliárias, econômicas ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes em todos os módulos, com a possibilidade de inserção do ano e número do protocolo de requerimento da mesma.
- Possuir função para editar o texto da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Possuir rotina para inclusão da finalidade da certidão negativa, positiva e positiva com efeito negativa dos tributos municipais;
- Permitir a emissão de extrato de débitos do contribuinte, de forma geral ou individual, por módulo, possibilitando além da seleção por contribuinte e módulo, a subseleção pela situação do débito, emitindo os valores atualizados;
- Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita, de forma que se integre ao sistema de contabilidade pública.
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- Permitir o cadastro e relacionamento do plano de contas contábil de todos os tributos, e modelos de guias /carnês, em uma única tela de forma a facilitar a inclusão dos registros;
- Possuir total integração com o sistema contábil e sistema de tesouraria;
- Permitir o lançamento da arrecadação tributária de forma automática no sistema de tesouraria e conforme o plano de contas contábil;
- Permitir controlar o reconhecimento das receitas por competências gerando os lançamentos contábeis de crédito a receber, independente da arrecadação;

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- Permitir a integração e o controle da dívida ativa conforme classificação do plano de contas e normas do NBCASP;

V - METODOLOGIA

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela Prefeitura.

5.1. Treinamento

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Câmara designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de Mutum, para turmas de até 05 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer “*in loco*”, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

VI – PREÇO

O custo da locação é estimado nos valores especificados na planilha abaixo:

Valor Global Mensal.R\$
Valor Global Anual.R\$

VII– PRAZOS

Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 30 (trinta) dias.

Poderá ser prorrogada uma única vez, por até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela Câmara.

VIII - DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

- 1- Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;
- 2- Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;
- 3- Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Prefeitura para execução dos serviços;
- 4- Fazer contatos com a equipe técnica da Prefeitura;
- 5- Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6- Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7- Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8- Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

DA CONTRATANTE

- 1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Prefeitura, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;
- 4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 7 – Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

IX – OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 1- Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

2- Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;

3- Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

X – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade “multa”, no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

XI – MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Prefeitura. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 60 (sessenta) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações do Município, quando necessário.

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

Mutum - MG, 06 de março de 2017

Rosângela Lamarca de Oliveira Barcelos
Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO II

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), representada neste ato por seu (s) (qualificação (ões) do (s) (outorgante) o (a) Sr.(a) (nome completo), portador do documento de identidade nº (número), CPF nº (número), nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade nº (número) e CPF nº (número), a quem confere (imos) amplos poderes para representar perante a Prefeitura Municipal de Mutum, no que se ao Pregão **Presencial nº 017/2017** o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Cidade, dia, mês e ano.

.....
Assinatura/ Firma Reconhecida

Obs: Carimbo padronizado da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO III

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

Eu, brasileiro (a), empresário (a), CPF:,
residente à, representante legal da empresa
....., CNPJ:; **DECLARO**, para os
devidos fins de prova junto ao Processo Administração de Licitação modalidade **Pregão
Presencial nº 017/2017** que a empresa acima especificada atende todos os requisitos para
habilitação estabelecidos no edital de licitação.

Por ser verdade firmo a presente.

Município, dia, mês e ano.

ASSINATURA/ REPRESENTANTE LEGAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO IV

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador de Carteira de Identidade nº e CPF nº, DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Loca/ data

Ass. Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO V

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

(Nome da empresa), _____,
CNPJ _____, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus
sócios e nem em seu quadro de funcionários pessoas com qualquer vínculo empregatício com
a Prefeitura Municipal de Mutum.

local _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO VI

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º - INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa inscrita no CNPJ nº.
..... por intermédio de seu representante legal o (a)
....., portador da carteira de identidade nº.
..... e CPF nº., DECLARA inexistência de trabalho
noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18(dezoito) anos e de qualquer trabalho a
menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos,
nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local., de de 2017.

Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO VII

Processo Nº 029/2017

Pregão Presencial Nº 017/2017

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA

Locação de Sistemas de Informática, por um período de 12 (doze) meses, bem como para conversão dos dados, treinamentos e assistência técnica.

SISTEMAS	Valor Mensal da Manutenção
1 – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	
2 – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	
3 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
4 – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	
5 – Sistema de Controle de Estoque de Materiais	
6 – Sistema de Portal da Transparência	
7 – Sistema de Tributação	
VALOR TOTAL (12 meses)	

- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.

- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar os serviços no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Atenciosamente,

Representante Legal /

Carimbo

CNPJ

Telefone

e-mail

Endereço



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO VIII MINUTA CONTRATUAL

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM**, inscrita no CNPJ nº. 18.348.086/0001-03, com sede à Pra Benedito Valadares, 178 em Mutum - MG, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, o Exmo. Sr. **João Batista Marçal Teixeira** inscrito no CPF/MF sob o nº 961.112.166-00, residente e domiciliado neste município, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, com sede à, representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o nº, residente e domiciliado à, a seguir denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, em conformidade com o Pregão Presencial 017/2017, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A presente contratação decorre de Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial nº. 017/2017, de 06/03/2017 homologado em/...../2017 fundamentado na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1 Constitui objeto do presente contrato a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, a serem utilizados pela Prefeitura conforme descrições constantes do Termo de Referência anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS PAGAMENTOS

3.1 O presente contrato tem valor global de R\$ (.....), correspondente aos custos unitários, conforme detalhamento a seguir.

SISTEMAS	Valor Mensal da Manutenção
1 – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	R\$
2 – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$
3 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
4 – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	R\$
5 – Sistema de Controle de Estoque de Materiais	R\$
6 – Sistema de Portal da Transparência	R\$
VALOR TOTAL (12 meses)	R\$

O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado mensalmente pelo Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Mutum, por processo legal, mediante apresentação dos documentos fiscais devidos, conferidos e rubricados por cada instituição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

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

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os serviços, objeto deste, serão empenhados por meio das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da Prefeitura, sob as classificações, abaixo ou as que forem criadas nos próximos exercícios.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES

5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1. Disponibilizar todos os serviços contratados em total concordância com as exigências do Termo de Referência – Anexo I.

5.1.2. O Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

5.1.2.1. In Loco.

a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

5.1.2.2. Remoto.

a). O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratado.

b). O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8x5 (horário administrativo, dias úteis).

5.1.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

5.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

5.1.5. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

5.1.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o Contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

5.1.8. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

5.2. DO CONTRATANTE:

5.2.1. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

5.2.2. A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;

5.2.3. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.

5.2.4. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;

5.2.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

5.2.6. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Mutum pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.2 Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, a Câmara poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

6.2.1 - Advertência.

6.2.2 - Multa nos seguintes percentuais:

a). Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b). Multa de 10 % do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

6.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

6.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.3 As Multas referidas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento devido a Contratada. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

6.4 Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Prefeitura poderá rescindir a contratação.

6.5 As sanções previstas nos itens 6.2.1, 6.2.3 e 6.2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 6.2.2.

CLÁUSULA SETIMA - DO RECEBIMENTO

7.1 A Prefeitura Municipal, através do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da contratada, as 02 (duas) vias, a ser arquivada no Processo e uma via para Contratada;

7.2 Após o recebimento provisório do objeto deste Contrato, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, através do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

7.2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, termo de referência e proposta da Contratada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

7.2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

7.2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, a Prefeitura reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido judicialmente ou extrajudicialmente, nas hipóteses arroladas nos artigos 77 e 78, incisos I a XII, e XVIII da Lei Federal de Licitações nº. 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e 9.648/98.

8.2 Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O prazo para execução dos serviços é de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93 em até 60 (sessenta) meses.

9.2 O objeto do presente contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

9.3 Os preços deste contrato ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato; o preço dos serviços poderá ser reajustado pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM – FGV, ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores, dentro das condições do artigo 65, §8º e, se for o caso, na alínea D, Inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DEZ – DOS PRAZOS E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

10.1.1. Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

10.1.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas em até 20 (vinte) dias contados do início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma de acordo com as necessidades do Contratante;

10.2. Os sistemas serão implantados na sede da Prefeitura Municipal, e nos locais indicados pela mesma, sendo todos dentro do Município de Mutum.

10.3. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

CLÁUSULA ONZE - DA PUBLICAÇÃO

11.1 O extrato do presente contrato será publicado em Órgão da Imprensa Oficial, sendo esta de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DOZE – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1 Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Pregão Presencial 017/2017**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosamente obediência ao Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA TREZE - DO FORO

“UM GOVERNO DE TODOS, PARA FAZER MAIS”

ADM 2017 ~ 2020



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

13.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Mutum/MG, para dirimir qualquer ação ou pendência que porventura advenha do presente instrumento, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.

Mutum – MG , ____ de _____ 2017.

João Batista Marçal Teixeira
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

nome da empresa
nome do representante
CONTRATADA

VISTO:

Observando a legalidade do presente, de acordo com as cláusulas acima.

Assessoria Jurídica.

Testemunhas:

1 _____ RG/CPF _____

2 _____ RG/CPF _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE MUTUM

LICITAÇÕES E CONTRATOS

CNPJ 18.348.086/0001-03

Praça Benedito Valadares nº 178 – Centro – Mutum – MG - CEP 36.955-000

www.mutum.mg.gov.br - E-mail: licitacao@mutum.mg.gov.br

Tel: (0xx33) 3312-1503 - Telefax (0xx33) 3312-1601

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxxxx**, participou da visita “in loco” nos locais que deverão ser realizados os serviços, cujo objeto é a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, tendo comparecido no dia **08/04/2016**, conforme previsto no Item VI, sub item 1.3 d), do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 029/2017, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 017/2017**, obtendo conhecimento inequívoco das necessidades da Prefeitura Municipal de Mutum – MG.

Mutum – MG, xx de xxxxxxxx de 2017.

Rosângela Lamarca de Oliveira Barcelos
Pregoeira

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante