



AVISO DE LICITAÇÃO

**Licitação n° 037/2018
- Modalidade de Tomada de Preço n° 001/2018**

O Município de VOLTA GRANDE, na forma da lei, torna público, que no dia 26 de abril de 2018, às 13:00 horas, na sala da comissão de licitação, localizada na rua Av. Arthur Pedras, n° 120, bairro Centro, município de VOLTA GRANDE, será realizada licitação para a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS DE CONSULTORIA E ASSESSORIA CONTÁBIL PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, VISANDO O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO, ANÁLISE DOS RESULTADOS ECONÔMICOS, DO FLUXO FINANCEIRO MUNICIPAL E A ADEQUADA INTERPRETAÇÃO DOS FENÔMENOS PATRIMONIAIS, INCLUSIVE DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARES PARA O DESENVOLVIMENTO DOS TRABALHOS NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, TESOURARIA, PATRIMÔNIO, COMPRAS, LICITAÇÃO, ALMOXARIFADO E FROTAS, tipo Melhor técnica e Menor Preço Global. Conforme consta no edital que se encontra a disposição de todos os interessados na Prefeitura Municipal ou site www.voltagrande.mg.gov.br, onde poderão obtê-lo. Para conhecimento de todos os interessados, expediu-se o presente que será afixado no lugar de costume, publicando-se na forma da lei. VOLTA GRANDE, 26 de março de 2018.



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018

EDITAL

A Prefeitura Municipal de Volta Grande - MG, com sede na Av. Arthur Pedras, nº 120, Centro, Volta Grande - MG, mediante solicitação da Secretaria de Administração e Finanças, através da Comissão Permanente de Licitação, torna público que fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇO, TIPO MELHOR TÉCNICA E MENOR PREÇO**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores e demais legislações específicas ao objeto do certame.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto da presente licitação, contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de softwares para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos conforme descrição inserta no Anexo I (Projeto Básico) deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E PROPOSTA COMERCIAL

2.1 - A documentação necessária à Habilitação, Proposta Técnica e Proposta Comercial deverá ser colocada em envelopes separados, lacrados, rubricados e identificados da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

Prefeitura Municipal de Volta Grande
Comissão Permanente de Licitação
Processo Licitatório nº 037/2018
Tomada de Preços nº 001/2018
Data de Sessão: 26/04/2018 – às 13:00h
Nome completo e Endereço da Licitante:

ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA

Prefeitura Municipal de Volta Grande
Comissão Permanente de Licitação
Processo Licitatório nº 037/2018.
Tomada de Preços nº 001/2018
Data de Sessão: 26/04/2018 – às 13:00h
Nome completo e Endereço da Licitante:

ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA COMERCIAL

Prefeitura Municipal de Volta Grande
Comissão Permanente de Licitação
Processo Licitatório nº 037/2018.
Tomada de Preços nº 001/2018
Data de Sessão: 26/04/2018 – às 13:00h
Nome completo e Endereço da Licitante:



2.2 - Os envelopes deverão ser entregues na Prefeitura de Volta Grande - MG, com sede na Av. Arthur Pedras, nº 120, Centro, Tel.: (32) 3463-1232, **até as 13:00h do dia 26 de abril de 2018**, horário em que se dará a abertura dos envelopes contendo os documentos e as propostas técnica e comercial em sessão pública.

2.3 - Não serão aceitas documentações e propostas enviadas por fax e nem pelos Correios ou em envelopes abertos, não se responsabilizando a Comissão de Licitação, por documentações e propostas que não sejam recebidas na data e horário estipulados nesta licitação.

CLÁUSULA TERCEIRA - RETIRADA DO EDITAL

3.1 - O Edital e seus Anexos estão disponíveis na sede da Prefeitura de Volta Grande - MG, onde os interessados poderão retirá-los, nos dias úteis, no horário de 12:00h às 17h30min horas e no site do Município: www.voltagrande.mg.gov.br

CLÁUSULA QUARTA - PARTES INTEGRANTES DESTA EDITAL

4.1 - Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:

Anexo I - Especificação;

Anexo II - Atestado sobre o direito de uso de software;

Anexo III - Modelo de procuração;

Anexo IV- Modelo de proposta de preços;

Anexo V – Modelo de proposta técnica;

Anexo VI - Modelo de declaração de não emprego de menores;

Anexo VII - Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente;

Anexo VIII – Relação de pessoal técnico especializado;

Anexo IX – Planilha de critérios de pontuação;

Anexo X – Orçamento estimado;

Anexo XI- Minuta de contrato;

Anexo XII - Documentos necessários ao cadastro para participar de licitação.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 - Para participar da licitação as empresas deverão fazer o cadastro nesta Prefeitura até o terceiro dia anterior à data do recebimento dos envelopes (documentação e proposta), apresentando os documentos relacionados no Anexo XII para obter o respectivo Certificado de Registro Cadastral.

5.1.2 – Tenham o ramo do objeto licitado, legalmente constituídas e que atendam a todas as condições fixadas neste Edital e em seus anexos.

5.1.3 - Não estejam enquadradas nas condições estipuladas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.4 - Não estejam consorciadas, com falência decretada ou concordatária.

5.1.5 – Não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal.



5.1.6 – Não tenham em seu quadro societário, servidor, dirigente do Município de Volta Grande e os membros da Comissão de Licitação.

5.2 - O representante da empresa licitante, para participação nesta licitação, deverá estar munido de procuração, que lhe permita assinar documentos e decidir sobre quaisquer eventualidades que possam surgir, inclusive quanto à desistência de recursos. A procuração somente será aceita se assinada pelo representante legal da empresa licitante, conforme modelo constante no anexo III deste Edital.

5.3 - Sendo a empresa licitante representada, no ato da licitação por qualquer de seus sócios, torna-se dispensável a procuração supramencionada.

5.4 - As licitantes poderão participar com um único representante, formalmente credenciado.

5.5 - Deverá ser apresentada procuração, antes da abertura da reunião, para que os representantes das firmas licitantes presentes possam registrar ocorrências, tomar conhecimentos dos documentos ou propostas financeiras, abrir mão dos prazos recursais. O representante deverá apresentar o documento devidamente assinado pelo representante legal da empresa, credenciando-o a tal representação.

5.6 - Iniciada a sessão e antes da abertura dos envelopes de documentação, a Comissão Permanente de Licitações procederá ao credenciamento dos representantes das licitantes.

5.7 - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

5.8 - A participação na licitação implica no conhecimento dos termos deste Edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos, normas e disposições legais pertinentes.

5.9 - O proponente poderá, em caso de dúvida na interpretação deste Edital, consultar a Comissão de Licitação, através de correspondências protocoladas na Prefeitura de Volta Grande - MG, até 02 (dois) dias úteis antes da data de entrega das propostas.

CLÁUSULA SEXTA - ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO

6.1. Os documentos abaixo deverão ser apresentados em original ou em qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou acompanhada dos originais para conferência pela Comissão Permanente de Licitação.

6.1.1. Documentações relativa à regularidade jurídico-fiscal:

a) Certificado de Registro Cadastral do Município de Volta Grande/MG, conforme exigências constante do anexo XII, obtido até o terceiro dia anterior ao da abertura da licitação nos termos do § 2º do art. 22 da Lei nº 8.666/93.

b) Se no dia de abertura da sessão pública da licitação, alguma certidão estiver com prazo de validade vencido, a proponente deverá apresentar nova certidão com prazo de vigência atualizado.

6.1.2- Documentação relativa à capacidade técnica:

a) Registro da empresa licitante no Conselho Regional de Contabilidade/CRC;



- b) Relação dos profissionais que irão compor a equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos (sócios, empregados e associados), conforme modelo do anexo VIII.
- c) Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente;
- d) Atestado de que o licitante detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos do objeto licitado, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação e que assume o compromisso de realizar as adequações necessárias conforme modelo constante do anexo II.

6.1.3. Documentação relativa à qualificação econômico-financeiro:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede do proponente, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data fixada para a abertura dos envelopes de documentação.
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser apresentado o balanço de abertura ou o último balanço patrimonial levantado, no caso de empresas que contarem com menos de um exercício financeiro.

6.2 - Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo emitente, expedidos há 90 (noventa) dias, no máximo, da data de julgamento.

6.3 - Em todas as hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.4. Demais documentos:

- a) Declaração de que não emprega menores entre 16 e 18 anos, exceto na condição de aprendiz, conforme anexo VI.
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente conforme anexo VII.

6.1.5. A certidão que não declarar prazo de validade será considerada apenas se tiver sido emitida em 60 (sessenta) dias antes da data de abertura dos envelopes de documentação.

6.1.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06.

6.1.7. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.1.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do MUNICÍPIO, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.



6.1.9. A falta de regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado ao MUNICÍPIO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

CLÁUSULA SÉTIMA – PROPOSTA TÉCNICA

7.1 - A proposta técnica deverá ser elaborada em estrita observância das condições indicadas neste edital, devendo ser assinada pelo representante legal do proponente. Deverá ser acondicionada e apresentada em envelope próprio, preferencialmente em papel tamanho A4, em língua portuguesa, sem emendas, ressalvas ou rasuras. A proposta técnica deverá conter os elementos necessários à avaliação da capacitação e qualificação do proponente para a execução do objeto desta licitação.

7.2 - A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da proposta técnica, constante no anexo V deste Edital, datada e assinada pelo representante legal ou procurador do proponente, e acompanhada dos seguintes documentos:

- a) Portfólio da empresa.
- b) Comprovação da data de efetivo início da atividade da empresa em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, através de documentos hábeis tais como contratos, atestados, certidões ou outros documentos.
- c) Atestados, certidões ou declarações comprobatórias de experiência profissional do proponente ou de seus agentes (sócios, empregados e associados) na prestação de serviços de assessoria ou consultoria contábil para Prefeituras e outros órgãos da administração direta e indireta municipal, estadual ou federal, do setor privado (esclarecimentos no anexo IX).
- d) Comprovação da experiência dos membros de seu corpo técnico, no exercício de magistério através de diplomas, certificados ou declarações expedidas por entidades de ensino superior, reconhecidas pelos órgãos públicos competentes (esclarecimentos no anexo IX).
- e) Currículo profissional de pelo menos 2 membros da equipe técnica a ser disponibilizada para a prestação de serviços (contadores).
- f) Documentos comprobatórios da formação acadêmica dos profissionais membros da equipe técnica (certificados, diplomas ou declarações fornecidas pelas instituições de ensino em relação ao Curso Superior de Ciências Contábeis e em nível de especialização, pós graduação, mestrado e/ou doutorado).
- g) Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 (quinze) anos, e versando sobre temas ligados à Contabilidade Pública e à Administração Pública (esclarecimento no anexo IX).
- h) Certificados de participação dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 (quinze) anos, e versando sobre temas ligados a Contabilidade Pública e Administração Pública (esclarecimentos no anexo IX).



i) Exemplares ou cópias de publicações de autoria dos membros da equipe técnica nas áreas de serviços licitados (livros, monografias ou artigos publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados).

7.3 – Os documentos comprobatórios a serem juntados na proposta técnica deverão ser numerados individual e sequencialmente, a fim de permitir a sua identificação no mapa de apuração de pontuação.

7.4 – Na elaboração da Proposta Técnica o proponente deverá confrontar os documentos apresentados em sua proposta com os quesitos da Planilha de Critérios de Pontuação – anexo IX, assinalando na coluna correspondente da Proposta Técnica a pontuação a que considera fazer *jus*, bem como os números de ordem dos documentos que permitam aferir a pontuação pretendida, integrantes de sua proposta.

7.5 - Os documentos e anexos integrantes da proposta técnica deverão ser reunidos, preferencialmente em pastas ou cadernos, com todas as suas folhas rubricadas por representante legal do proponente ou por pessoa que detenha poderes estatutários ou contratuais de representação da empresa, devidamente acompanhando do documento que comprove essa condição.

CLÁUSULA OITAVA - ENVELOPE Nº 03 - PROPOSTA COMERCIAL

8.1 - A Proposta deve ser apresentada, preferencialmente, em formulário padronizado da licitante, emitida por meio mecânico, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, em linguagens claras, objetivas e que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, devendo consignar preço para o dia previsto para a abertura dos envelopes, de acordo com o ato convocatório.

8.2 - As propostas deverão indicar claramente:

8.2.1 - Nome completo da empresa e endereço; nome e identificação do responsável legal; número do CNPJ; número da inscrição estadual e telefone;

8.2.1.1. Serão aceitas as informações contidas no impresso da empresa ou no carimbo, devendo ser complementadas as que faltarem.

8.2.2 - Modalidade e nº da licitação.

8.2.3 - Preço total em algarismo e por extenso, em moeda corrente nacional;

8.2.4 - Validade das propostas, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data fixada para entrega dos envelopes;

8.3 - Nos preços propostos deverão ser computados o transporte de qualquer natureza, administração, encargos sociais e fiscais, lucros e quaisquer outras despesas incidentes sobre o objeto desta licitação.

8.4 - Toda e qualquer proposta que contenha ressalvas ou esteja em desacordo com as prescrições legais e as constantes deste Edital, poderá ser sumariamente eliminada.

8.5 - Demais elementos exigidos nos anexos deste Edital.

CLÁUSULA NONA - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA TÉCNICA



9.1 - A proposta técnica será avaliada de acordo com os critérios de experiência do licitante e qualificação dos profissionais indicados. A avaliação será realizada de acordo com critérios objetivos, atribuindo-se notas aos quesitos a ela pertinentes.

9.2 - A determinação da pontuação técnica de cada proposta será feita em conformidade com os critérios e parâmetros de avaliação estabelecidos no anexo IX, através do somatório das notas dadas aos quesitos da Proposta Técnica.

9.3 - Será atribuída nota 10 (dez) à proposta técnica que houver obtido o maior número de pontos, atribuindo-se as demais propostas técnicas notas diretamente proporcionais a sua classificação, por pontos, em relação à proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:

$$PTT = 10 \times \frac{NPT_i}{NPT_o}, \text{ onde}$$

PTT – Pontuação Técnica Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação;

NPT i – Nota da Proposta Técnica em exame, obtida na forma do anexo IX, e

NPT o – Nota da melhor Proposta Técnica, obtida na forma do anexo IX.

9.4 – Serão classificadas somente as propostas técnicas que obtiverem, no mínimo, nota 6 (seis), nos termos do item anterior (PTT >= 6).

9.5 - O resultado individual da análise das propostas técnicas constará de mapas de apuração de pontuação, preenchidos pela Comissão Permanente de Licitação e o resultado geral constará da Ata de julgamento e será publicado no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, para ciência dos licitantes. Os licitantes presentes ao ato em que for proferida a decisão considerar-se-ão automaticamente notificados.

9.6 - A partir da notificação ou da publicação, nos termos do item anterior, abrir-se-á o prazo legal de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos nos termos da Lei nº 8.666/93, salvo se todos os proponentes renunciarem ao prazo para recurso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 - Será(ão) considerado(s) classificado(s) o(s) proponente(s) que atender(em) todas as condições exigidas nos itens anteriores.

10.2 - Será desclassificada a proposta que não atender às exigências deste edital, que seja vinculada a outra proposta, que contenha qualquer cláusula condicionante para a execução dos serviços ou que apresentar valor manifestamente inexequível.

10.3 - Se houver divergência entre o valor numérico da proposta e o grafado por extenso, este prevalecerá.

10.4 - Será atribuída nota 10 (dez) a proposta de preço de menor preço mensal para a execução dos serviços, atribuindo-se às demais propostas comerciais notas inversamente proporcionais a sua



classificação, por preço, em relação a proposta que recebeu nota 10 (dez), de acordo com a seguinte fórmula:

$$PCT = 10 \times \frac{P_0}{P_i}, \text{ onde}$$

PCT = Pontuação Comercial Total da proposta em exame, para efeito de sua classificação.

P₀ = Menor preço entre as propostas comerciais classificadas, e

P_i = Preço da proposta comercial em exame.

10.5 - Não serão aceitas propostas que apresentem vantagens não previstas neste Edital, ou ainda, aquelas que ofereçam preços ou vantagens baseadas em ofertas de outras licitantes.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 – Sendo a presente licitação do tipo **Técnica e Preço**, a Comissão Permanente de Licitação fará a avaliação da documentação e o julgamento das propostas técnica e comercial em duas fases:

1ª fase: julgamento da proposta técnica;

2ª fase: julgamento da proposta de preços.

11.2 – As propostas dos licitantes habilitados serão julgadas pela Comissão Permanente de Licitação adotando-se o peso 6 para a nota técnica e peso 4 para a proposta comercial.

11.3 - No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação levará em consideração exclusivamente os critérios estabelecidos neste edital, sendo-lhe vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

11.4 - Será declarado classificado em primeiro lugar e assim sucessivamente o proponente que obtiver a maior pontuação final, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$NCF = \frac{[(6 \times PTT) + (4 \times PCT)]}{10}, \text{ onde}$$

NCF = Nota da classificação final

PTT = Pontuação técnica total, apurada na forma da cláusula 9.3.

PCT = Pontuação Comercial total, apurada na forma da cláusula 10.4.

11.5 - Os cálculos serão realizados até a segunda casa decimal, desprezando-se frações menores.

11.6 - À Comissão Permanente de Licitação fica reservado o direito de:

- a) estabelecer prazo para definir a classificação final das propostas, suspendendo a reunião em decorrência de fato superveniente;
- b) convocar pessoas habilitadas para auxiliar no julgamento das propostas técnicas;
- c) promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo licitatório; e,
- d) rejeitar qualquer proposta, mediante decisão fundamentada.



11.7 - No caso de empate da pontuação final entre duas ou mais propostas, a Comissão Permanente de Licitação realizará sorteio entre as mesmas, para definição da empresa vencedora e demais classificadas (caso sejam mais de duas das empatadas). O sorteio será promovido em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados.

11.8 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de propostas escoimadas das causas de desclassificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - ABERTURA E JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

12.1 - No local, data e horário especificados no subitem 2.2 deste Edital serão abertos os envelopes de Documentação, em reunião pública, de prévia ciência das licitantes.

12.2 - Serão julgadas inabilitadas as licitantes que deixarem de atender às exigências de habilitação contidas no item 6 deste Edital e em seus anexos, ou cujos documentos estejam com prazo de validade expirado.

12.3 - A ocorrência de fato superveniente que possa acarretar a inabilitação da licitante deverá ser comunicada à Comissão Permanente de Licitação no momento que ocorrer.

12.4 - O resultado da habilitação será comunicado na reunião de julgamento.

12.5 - A inabilitação da licitante importa em preclusão do direito de participar das fases seguintes.

12.6 - Na mesma sessão inicial poderão ser abertos os envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas, ressalvando o disposto no subitem 12.7, abaixo, desde que haja desistência expressa de recurso por parte de todas as licitantes.

12.7 - Havendo manifestação por parte de qualquer licitante no sentido de apresentar recurso, a Comissão Permanente de Licitação consignará, em ata, a referida manifestação e, observados os prazos para recursos, designará, posteriormente, a data de abertura das “Propostas”, dando prévia ciência às licitantes.

12.8 - Decididos os recursos interpostos ou, ainda, decorrido o prazo legal para sua interposição, a Comissão devolverá às licitantes julgadas inabilitadas os envelopes da “Proposta”, inviolados, podendo, todavia, retê-los até o final do certame.

12.9 - No caso de inabilitação de todos os interessados ou desclassificação de todas as propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá fixar às licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme disposto no § 3º do Art. 48 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ABERTURA E JULGAMENTO DA PROPOSTA COMERCIAL

13.1 - Os envelopes da Proposta Comercial serão abertos em dia e horário a serem determinados pela Comissão Permanente de Licitação, em reunião pública, de prévia ciência das licitantes, esgotado o prazo de recursos, nos termos do art. 109 da Lei nº 8666/93 e suas alterações.

13.2 - As propostas serão examinadas e rubricadas pela Comissão Permanente de Licitação, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes.



13.3 - Serão desclassificadas as propostas apresentadas em desacordo com o presente Edital e seus anexos, ou que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos do art. 48 da Lei nº 8.666/93.

13.4 - A presente licitação será julgada em função do tipo “**TÉCNICA E PREÇO**”, classificando-se em primeiro lugar a licitante cuja proposta estiver de acordo com as especificações do Edital e seus anexos.

13.5 - A omissão voluntária ou involuntária do prazo de validade da proposta poderá ser considerada e aceito pela Comissão Permanente de Licitação como sendo o determinado neste Edital, dentro de seu limite mínimos.

13.6 - No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões, podendo ainda, a seu critério, serem reservadas as reuniões de classificação e do julgamento das propostas.

13.7 - Não serão consideradas, para efeito de julgamento, quaisquer vantagens ou condições não previstas no presente Edital, ou preços baseados em ofertas de outras licitantes.

13.8 - Em caso de empate entre duas ou mais licitantes, o desempate dar-se-á por sorteio, obedecidas as disposições contidas no § 2º do art. 45 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações. O sorteio será realizado independentemente da presença das licitantes convocadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

14.1 - Não serão aceitos preços superiores aos praticados no mercado para serviços idênticos ou semelhantes, aferido conforme pesquisa de preços pela Prefeitura de Volta Grande, ficando estabelecido para este processo licitatório o valor mensal máximo de R\$ 8.911,11 (Oito mil novecentos e onze reais e onze centavos) por mês. E o valor máximo global de R\$ 106.933,32 (Cento e seis mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos) por ano.

14.2 - A proposta somente será desclassificada por preço inexequível se a licitante não demonstrar através de documentação apropriada, após regularmente intimado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a plena exequibilidade do ofertado, nos termos do inciso II do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14.3 - Considerar-se-à preço manifestamente inexequível o que apresente valor zero, simbólico, irrisório ou incompatível com os preços de mercado, apurados na forma prevista nos §§ 1º e 2º do art. 48 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - RECURSOS ADMINISTRATIVOS

15.1 - Os recursos administrativos referentes a esta licitação reger-se-ão pelas disposições contidas no art. 109 da Lei nº 8.666/93, e deverão ser dirigidos à Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

15.2 - Caso haja interposição de recurso, este será comunicado às demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.3 - Ocorrendo renúncia expressa do direito de interpor recursos, decididos os eventualmente interpostos ou decorrido o prazo para sua interposição, a Comissão Permanente de Licitação passará à fase seguinte do certame.



15.4 - A autoridade que tiver praticado o ato recorrido poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da data do recebimento do recurso ou, neste mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para deferimento ou indeferimento, dentro do mesmo prazo citado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

16.1 - Decorrido o prazo para apresentação de recurso contra o resultado do julgamento, ou não tendo nenhum interposto ou julgados os que tenham sido interpostos, a Comissão Permanente de Licitação submeterá seu resultado à homologação do Sr. Prefeito Municipal de Volta Grande - MG.

16.2 - A Prefeitura Municipal de Volta Grande poderá, a qualquer tempo, antes da contratação, revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente, suficiente para justificar o ato ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito sem que assista às licitantes direito de indenização.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - CONTRATO

17.1 - Com a licitante vencedora, será firmado contrato, de acordo com a minuta constante do anexo XI e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e proposta da licitante vencedora, observadas, ainda, as disposições da Lei nº 8.666/93.

17.2 - Se a licitante vencedora, quando convocada, deixar de assinar o contrato, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado a prorrogação, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, podendo a Administração optar por revogar a licitação, nos termos do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

17.3 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93.

17.4 – Findo o contrato, a CONTRATADA deve disponibilizar o banco de dados ao Município, facilitando a migração das informações, sob pena de entrave as atividades do ente público, cujo interesse público deve prevalecer.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - RESCISÃO DO CONTRATO

18.1 - Poderá ocorrer rescisão do contrato, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

19.1 - O pagamento do objeto desta licitação será efetuado em até 30 (trinta) dias através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.

19.2 - Para cumprimento do estipulado no subitem acima, no corpo da Nota Fiscal ou documento equivalente, deverá constar, obrigatoriamente, a informação do número da conta corrente/agência bancária e número do processo licitatório, que servirá de lastro para liquidação da despesa.



19.3 - O pagamento será efetivado de acordo com o cronograma de pagamentos da Prefeitura Municipal de Volta Grande, com a devida aprovação e liberação da NF/Fatura pela unidade solicitante.

19.4 - O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social – INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, além da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

19.5 - Ocorrendo necessidade de providências complementares por parte da licitante vencedora, o decurso de prazo será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida a atualização monetária.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - REAJUSTES

20.1 - O valor mensal dos serviços será reajustado, por apostila, após a vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses a contar do início da vigência do primeiro contrato, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 (doze) meses anteriores pelo IGP-M da FGV, ou outro índice que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - PENALIDADES

21.1 - A inexecução total ou parcial, ou a desistência na entrega do objeto desta tomada de preços, acarretará à licitante as seguintes penalidades:

- a) Advertência.
- b) Multas nos seguintes percentuais:
 - b.1) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da prestação de serviços, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.
 - b.2) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor da aquisição, conforme Art. 87 e 88 da Lei nº 8666/93.
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal nos termos da Lei nº 8666/93.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso anterior.

21.2 - Na aplicação das penalidades previstas nas letras acima, será facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação vigente.

Dotação	Fonte	Descrição	Valor
3.3.90.35.00.2.10.00.04.122.0003.2.0069	00.01.00	ATIVIDADES DA SECRETARIA DE FAZENDA	R\$ 106.933,32



CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 - O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela prestação de serviços, devendo informar a ocorrência de quaisquer atos, fatos ou circunstâncias que possam atrasar ou impedir a entrega, sugerindo medidas para corrigir a situação.

23.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que, tendo-o aceito sem objeções, venha apontar depois do julgamento, falhas ou irregularidades, ainda que sanáveis, hipótese em que tal comunicação ou impugnação não terá efeito de recurso.

23.3 - Caberá ao licitante a indicação das instalações, dos equipamentos e do pessoal técnico adequado e disponíveis de sua sede ou filial, bem como de uma estrutura de apoio administrativa para a realização do objeto da licitação, através de relação explícita e de declaração de sua disponibilidade, assinada pelo sócio responsável pela empresa, sob as penas da lei

23.4 - Não caberá a qualquer licitante, não vencedora desta licitação, indenização de qualquer espécie.

23.5 - É facultado à Prefeitura Municipal de Volta Grande -MG, quando o(s) convocado(s) não assinar(em) o(s) termo(s) de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições proposta pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

23.6 - Não será fornecida nenhuma informação a respeito do resultado de habilitação, recursos interpostos, julgamento de recurso ou julgamento de proposta comercial, antes dos prazos estabelecidos ou fora da forma que rege a Lei nº 8.666/93.

23.7 - É vedado à licitante retirar sua proposta ou parte dela após encerrada a reunião de abertura dos envelopes "Proposta".

23.8 - A licitante poderá, em caso de dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, consultar a Comissão Permanente de Licitação através de correspondência protocolada, cujos esclarecimentos emanados passarão a integrar o presente processo. Os esclarecimentos serão prestados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de realização desta licitação, inclusive.

Volta Grande/MG, 26 de março de 2018.

Ana Paula dos Santos Albino
Presidente da Comissão de Licitação



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

1 - DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de softwares para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, frotas e Tributos.

2 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela **CONTRATANTE** nas áreas especificadas no item 1.1, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

2.2. Assessoramento técnico mensal na sede da **CONTRATADA**, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

2.2.1. Emissão de relatório mensal de acompanhamento, com constatações técnicas referentes à aplicação de recursos próprios e vinculados nas áreas de Educação e Saúde; realização das despesas com pessoal e avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da **CONTRATANTE**;

2.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

2.2.3. Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;

2.2.4. Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

2.2.5. Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.3. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.4. Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.



2.5. Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *on line*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio, Compras, Licitação, almoxarifado, frotas e tributos com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.8 do projeto básico.

2.6. Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.8 do projeto básico, constantes dos *leiautes* do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 25 de novembro de 2015.

2.7. Apoio técnico no envio do SICOM.

2.8. Áreas a serem atendidas pelo sistema de informações eletrônico de dados e descrição dos sistemas:

Contabilidade

1. Adequação ao novo Plano de Contas PCASP
2. Rotina para relacionamento do plano de contas de forma automatizada
3. Permitir editar regras contábeis para parametrização de acordo com seu entendimento
4. Contabilização dos fatos contábeis, emissão de empenho, liquidação, arrecadação de receitas de acordo com NBCASP lançando todo Conjunto de Lançamentos Padronizados exigidos.
5. Demonstrativos Contábeis de acordo com o DCASP
6. Possibilidade de lançamento do reconhecimento do crédito
7. Possibilidade de contabilização de Provisão de 13º Salário, Férias Prêmio e Férias
8. Contabilização por atributo da conta contábil – permanente/financeiro de forma automática.
9. Contabilização da receita de acordo com o novo ementário da classificação por natureza da receita orçamentária.
10. Permitir elaborar e divulgar as demonstrações contábeis e os relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros, compreendendo, isolada e conjuntamente, as transações e operações de cada órgão, fundo ou entidade da administração direta e autárquica;
11. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SICONFI
12. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPS
13. Permitir geração de arquivo para a importação dos dados ao SIOPE
14. Possibilita o desdobramento de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF
15. Possibilita, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF
16. Possibilita pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas
17. Permite o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais
18. Permite o cadastro de remanejamento, transferência e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridos, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88
19. Permite o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação



da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964

20. Permite o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil

21. Possibilita a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação, operação de crédito, convênios/auxílios)

22. Possibilita a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

23. Permite o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros)

24. Permite a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM

25. Permite o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores

26. Permite a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático

27. Possibilita o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico

28. Possibilita o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio das tabelas de Receitas e Despesas por Fonte de Recurso apresentada no SICOM.

29. Possibilita o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar

30. Possibilita o cadastro e controle de globais ou por estimativa

31. Permite emissão da nota de anulação de empenho

32. Possibilita a consulta de empenhos cadastrados por:

- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Código Orçamentária;
- Data do Empenho;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

33. Permite a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa

34. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes



informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido e saldo a pagar

35. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar

36. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho

37. Permite a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho

38. Permite informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho

39. Permite o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias

40. Permite o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964

41. Permite o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM

42. Permite a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário

43. Possibilita a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964

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

45. Permite o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistema financeiro e patrimonial

46. Permite a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar

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

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

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

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

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

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

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

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

55. Permite a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes



informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor

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

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

58. Permite emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária

59. Permite emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa, descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa

60. Permite a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso da arrecadação, por operações de crédito, por convênios/auxílios)

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

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

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

- As notas de empenhos pagas, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago.
- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago
- Os documentos de despesa extra-orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra-orçamentária, a fonte de recursos e o valor

64. Permite emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa



65. Permite emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês
66. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art.212 da C.F; Emenda Constitucional nº 53/06, leis nº 9.394/96 e 11.494/07), conforme orientações do Portal SICOM
67. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação na Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (Art. 212 da CR/88; EC nº 53/06, leis 9.394/96, 11.494/07 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM
68. Permite a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços Públicos de Saúde, conforme orientações do Portal SICOM
69. Permite a emissão do Demonstrativo dos Gastos nas Ações e Serviços Públicos de Saúde (Art. 198, §2º, III da CR/88, LC 141/2012 e IN 05/2012), conforme orientações do Portal SICOM
70. Permite a emissão do Demonstrativo da Aplicação do Resíduo (art. 25 da LC 141/2012), conforme orientações do Portal SICOM
71. Permite a emissão do Demonstrativo da Despesa com Pessoal por Poder, conforme orientações do Portal SICOM
72. Permite a emissão do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, conforme orientações do Portal SICOM
73. Possibilita geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1)
74. Disponibiliza o arquivo de Acompanhamento Mensal contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
75. Disponibiliza o arquivo Balancete Contábil contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
76. Disponibiliza o arquivo Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público contendo as informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM)
77. Disponibiliza endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:
 - o Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado
 - o Quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários

Patrimônio

1. Controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização
2. Cadastro dos bens móveis de forma individual
3. Inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente
4. Exclusão de bens móveis
5. Controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa)
6. Emissão de número de etiquetas de controle patrimonial
7. Integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática
8. Registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais
9. Movimentação dos bens patrimoniais dentro do sistema pela sua respectiva identificação
10. Registro do empenho e nota fiscal referentes ao bem
11. Transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens



12. Incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios
13. Cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas
14. Histórico de bem mesmo após a baixa dos Bens, para posteriores consultas
15. Emissão de inventário dos bens patrimoniais
16. Emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados
17. Emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações
18. Cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens
19. Cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis
20. Transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro
21. Rotina de valoração dos bens através de reavaliação
22. Transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor
23. Emissão de inventário sintético de bens patrimoniais
24. Cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.)
25. Cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.)
26. Usuários cadastrados para utilização do sistema através de CPF com senha pessoal

Tesouraria

1. Possibilita a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
2. Possibilita o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária
3. Possibilita o processamento da arrecadação das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção de entrada por meio de aviso de crédito e depósito, fazendo consistência entre a fonte de recursos da receita e da conta bancária
4. Permite a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco
5. Possibilita a emissão da relação dos cheques emitidos
6. Possibilita a emissão da relação das transferências bancárias realizadas
7. Permite estorno de lançamentos contábeis
8. Permite exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível
9. Permite o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras
10. Permite o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras
11. Permite a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade
12. Permite o controle dos saldos das contas correntes bancárias
13. Permite o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento
14. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados
15. Permite a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos



16. Permite a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito
17. Permite emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários)
18. Permite emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos)
19. Permite emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas
20. Permite a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas
21. Permite emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:
 - o data do lançamento,
 - o conta do plano de contas,
 - o descrição do lançamento e
 - o valores lançados a débito e a crédito.
22. Permite emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:
 - o código da conta,
 - o descrição da conta,
 - o data do lançamento,
 - o histórico do lançamento,
 - o valores lançados a débito e a crédito e
 - o saldos inicial e final.

Compras e Licitação

1. Permitir que no cadastro de fornecedores contenha opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:
 - a) Razão social/Nome;
 - b) CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
 - c) Nome fantasia (pessoa jurídica);
 - d) Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
 - e) Números de telefones e fax;
 - f) Dados bancários (banco, agência e conta);
 - g) e-mail;
 - h) Representantes da empresa com nome e cargo;
2. Permitir emissão de Certificado de Registro Cadastral (C.R.C.) e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas.
3. Permitir inclusão das certidões de regularidades fiscais exigidas nos certames, bem como controlar a validade destes documentos;
4. Possibilitar que o cadastro de fornecedores seja integrado com os demais módulos e sistemas afins como: Contabilidade, Almoxarifado, Frotas, Controle Interno e Tributos



5. Permitir edição do cadastro de fornecedores registrando as alterações feitas, bem como encaminhar tais alterações através dos arquivos do Acompanhamento Mensal para SICOM;
6. Permitir impressão de relatórios de fornecedores de forma sintética ou analítica;
7. Permitir impressão de relatórios das Certidões Negativas de Débitos (CND) de cada fornecedor contendo tipo de certidão, número, data de emissão e data de validade;
8. Permitir inclusão de pedido/solicitações de compras de materiais, serviços ou tabela de produtos de forma individualizada ou unificada por secretarias e setores;
9. Permitir edição, remoção ou reprovação dos pedidos/solicitações de compras;
10. Permitir impressão do pedido/solicitação de compras de forma individualizada ou unificada, por ordem alfabética ou por código por item;
11. Permitir inclusão de Cotações através de pesquisa de preço com fornecedores, permitindo selecionar critério de pesquisa por “menor preço” ou “média dos preços”;
12. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta dos itens com menos de 3(três) pesquisas de preço conforme, exigindo justificativa caso queira dar continuidade sem as demais pesquisas, conforme Instrução Normativa nº 5, de 27 de junho de 2014 e suas alterações;
13. Na cotação o sistema deverá apresentar alerta não permitindo prosseguir cotações que possuam itens sem preço de cotação;
14. Permitir inclusão de vários pedidos/solicitações de compras em uma mesma cotação;
15. Permitir que durante a pesquisa de preço (Cotação) seja possível reprovar itens ou pedidos/solicitações de compras vinculado;
16. Possibilitar integração da pesquisa de preço depois de finalizada com sistema de contabilidade, para que sejam classificados quais os recursos orçamentários cobriram tal despesa, nesta integração deverão ser demonstrados de forma individualizada os itens por secretaria/setores com suas quantidades e preço de referência;
17. Possibilitar que contabilidade possa fazer reserva de saldos das dotações utilizadas para declaração de disponibilidade orçamentária;
18. Emitir documento através do sistema de contabilidade com a declaração de disponibilidade de recurso orçamentário, demonstrando a classificação contábil, fonte de recurso e valor estimado;
19. Permitir edição, remoção ou reprovação de pesquisas de preços (Cotação);
20. Permitir a impressão relatório de Cotação de fornecedores (em branco ou preenchido com valores), Mapa de Cotação de preços (individualizado por secretarias/setores ou unificado) e Termo de Referência (em branco ou preenchido com valores), todos os relatórios mencionados devem possuir opção para apresentar descrição completa dos itens ou não e deverão ser gerados nos formatos PDF (.pdf), Word (.doc) e Excel (.xls);
21. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto licitatório, modalidade de licitação e data do processo;
22. Possibilita cadastro de processos de Agricultura Familiar, Credenciamento, Registro de Preços, Adesão à Registro de Preço, Leilão e as modalidades elencadas pela Lei nº 8.666/93;
23. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recursos, julgamento de propostas, adjudicação e homologação;
24. O sistema de licitação permite sugerir o número do processo de licitação seqüencial e da modalidade;
25. Permitir o cadastro da comissão de licitação e vinculação destas aos processos, sem necessidade de redigitação, com possibilidade de adequação da comissão conforme o processo;
26. Possibilita a geração de arquivo de proposta, para ser encaminhado aos fornecedores participantes, possibilitando a sua digitação em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para serem importadas automaticamente pelo sistema através de uma chave de validação, sem necessidade de redigitação;
27. Possibilita que a proposta comercial entregue pelo fornecedor seja preenchida pelo próprio usuário do sistema;
28. Possibilita controle da situação do processo de licitação (Aberto, Julgado, Adjudicado,



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



- redigitação;
55. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
 56. Permitir ao pregoeiro que classifique fornecedores para a rodada de lances;
 57. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
 58. Permitir o registro do declínio do lance do fornecedor participante;
 59. Informar o valor mínimo do lance automaticamente, bem como o fornecedor que dará o lance seguinte;
 60. Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
 61. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
 62. Informar em tela se a proposta vencedora esta acima do preço de referência, permitindo prosseguir o feito mediante justificativa;
 63. Permitir que pregoeiro informe durante as rodadas de lances, negociação ou ao final do pregão ocorrências de fatos relevantes, fatos estes que deverão ser impressos na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
 64. Possui rotina durante a fase de lances do pregão para identificar empate entre propostas, possibilitando usuário efetuar o desempate conforme a legislação vigente;
 65. Possui alerta durante a fase de lances do pregão assegurando como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte (art.44 da LC nº123/2006), deste de o fornecedor esteja enquadrado conforme Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações;
 66. Permitir edição e correção pelo próprio usuário do sistema de lances inseridos de forma equivocada pelo pregoeiro, sem necessidade de intervenção via banco de dados;
 67. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;
 68. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para a situação do lote;
 69. Permitir que o pregoeiro modifique situação do lote para deserto ou fracassado mediante justificativa a ser impressa na ata do pregão sem a necessidade de redigitação;
 70. Permitir ao final do pregão que seja feito readequação da proposta vencedora de forma manual pelo usuário do sistema ou de forma automática (levando-se como parâmetro a propostas inicial e o percentual de economicidade auferido);
 71. Permitir a emissão da ata do pregão com todo o histórico individualizado por lotes, da fase de lances, preferência de microempresas, negociação, habilitação e resultado, com texto modificável conforme ocorrência do certame;
 72. Permitir cadastro de textos padrões para serem utilizados na montagem da ata do pregão, de forma a possibilitar sua edição de acordo com ocorrências do certame, evitando redigitação;
 73. Permitir registro do histórico da ata do pregão gerado pelo sistema, evitando redigitação dos textos caso necessite fazer reimpressão do relatório;
 74. Permitir registro de intenção re recurso proveniente de fornecedores participantes para que seja impresso na ata do pregão evitando redigitação;
 75. Emitir relatório com os lotes vencidos por fornecedor, com indicação do percentual de economicidade obtido em cada lote/item;
 76. Apresentar documento informativo com passo a passo de um processo inteiro de pregão presencial, desde a montagem de lote, credenciamento dos fornecedores, inserção de propostas, passando pela fase de lances e julgamentos das propostas, e finalizando na ata final de julgamento;
 77. Permitir que depois de finalizado pregão que sejam importados automaticamente para sistema de licitações os fornecedores ganhadores com seus respectivos lotes conforme definido no pregão, evitando redigitação: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade e valores;
 78. Permitir que seja feito pregão com julgamento dos lances com maior desconto;
 79. Permitir o cadastro de processos de alienação de bens (leilão);



80. Permitir cadastro de processos de adesão a Registro de Preço;
81. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos às licitações, adesões a registro de preços, dispensas e inexigibilidades;
82. Permitir cadastro de Atas de Registro de preços oriundos de processos licitatórios com seguintes dados: número, ano, data de vigência;
83. Sistema deve inserir na Ata de Registro de Preço de forma automática os fornecedores, descritivo dos itens, quantidade e valores, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
84. Permitir cadastro de contratos oriundos de processos licitatórios que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato;
85. Sistema deve inserir no contrato de forma automática o descritivo dos itens, quantidade, valores e recursos orçamentários, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
86. Permitir cadastro de aditivos e apostilamentos contratuais para fins de acréscimos de quantitativos, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
87. Permitir registro das rescisões do contrato indicando data e motivo;
88. Permitir geração de relatório de extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações: dados do órgão ou entidade contratante, dados do contratado, objeto contratado, valor do contrato e data de vigência;
89. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos contratos, aditivos e apostilamentos;
90. Possuir controle dos saldos de todos os itens do processo de forma individualizada por dotação orçamentária;
91. Possuir integração com sistema de contabilidade para solicitação de empenho (SE), trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
92. Possui integração com sistema de contabilidade para solicitação de anulação parcial ou total de empenhos;
93. Não permitir solicitar empenho assim do saldo de cada item por dotação orçamentária;
94. Permitir solicitar autorização de fornecimento de itens ou de execução de serviço apenas de solicitações que estejam empenhadas, trazendo em seu corpo automaticamente as informações descritas no processo licitatório, tais como a descrição do produto especificada no edital, a quantidade, os valores e a marca do produto informada na proposta pelo vencedor do certame;
95. Permitir cancelar parcial ou total o saldo das autorizações de fornecimento de itens ou de execução de serviços;
96. Permitir à vinculação das autorizações de fornecimento de itens ou execução de serviços as notas fiscais;
97. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas sejam únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
98. Controla saldo de solicitações empenhadas que passaram em Restos a Pagar, bem como permite gerar autorizações de fornecimento;
99. Possui consulta para verificar se existe processo, contrato ou Ata de registro de preço para determinado item, bem como o valor deste e seus saldos a empenhar ou a autorizar entrega;
100. Possui rastreamento demonstrando em que etapas se encontram as solicitações de compras e cotações realizadas;
101. Permite cadastro simplificado de compras diretas, com integrações das compras com sistema de contabilidade, bem como controle dos pedidos empenhados;
102. Permitir geração de relatório das compras empenhadas no período;
103. Permitir geração de relatório das compras adquiridas no período;

Almoxarifado

1. Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque,



- devendo ainda haver a sua integração e comunicação com os sistemas de compras/licitações e contabilidade;
2. Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;
 3. Permitir o cadastramento de unidades de medida, grupos e subgrupos das mercadorias;
 4. Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrando aos módulos de Compras e Licitação, Contabilidade e Frotas;
 5. Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado e seus respectivos centros de consumo, possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada;
 6. Permitir definição de acesso dos usuários aos almoxarifados que lhes sejam pertinentes;
 7. Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
 8. Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material exista a possibilidade de se informar cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, o nome do responsável pela aprovação da requisição, o centro de consumo de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
 9. Permitir a autorização ou veto, das requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;
 10. Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder (em) o atendimento das mesmas;
 11. Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização, o nome do responsável pela autorização e o local de entrega;
 12. Permitir o cadastro de notas fiscais, integrando automaticamente este cadastro ao sistema de contabilidade para promover a sua liquidação, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
 13. Validar o cadastro de notas fiscais evitando cadastros de informações idênticas;
 14. Possibilitar o uso de código de barra para cadastro de notas fiscais eletrônicas;
 15. Apresentar alerta quando da exclusão de notas fiscais com movimentação no almoxarifado ou no sistema de contabilidade;
 16. Permitir a entrada total ou parcial de mercadorias a partir de notas fiscais;
 17. Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial (is) de notas fiscais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
 18. Permitir que as entradas de mercadorias possibilitem a digitação e armazenamento de lote da mercadoria e a data de validade de cada item;
 19. Permitir que nas saídas de mercadorias possibilitem que o usuário selecione o lote da mercadoria desejada.
 20. Assegurar controle de estoque individualizado por almoxarifado, com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;
 21. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
 22. Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque de cada material, de forma analítica;
 23. Possibilitar movimentações de entrada e saída por empréstimos e suas respectivas devoluções;
 24. Possibilitar entrada de materiais recebidos em doação;
 25. Possibilitar entrada de materiais com consumo imediato;
 26. Possibilitar saída de materiais decorrentes de perda ou roubo;
 27. Possibilitar lançamento de estorno de entrada e saída;
 28. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;



29. Permitir bloqueio da movimentação (entrada e saída) de determinado período;
30. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;
31. Possibilitar lançamentos de transferências de materiais entre almoxarifados;
32. Possuir lançamento de conversão de unidade de medidas dos materiais, de forma a atender melhor as necessidades do almoxarife diante da sua real demanda de consumo, proporcionando maior controle dos saldos de cada material;
33. Permitir impressão de relatório do lançamento de entradas e saídas;
34. Permitir emissão de relatório físico-financeiro (apresentando quantidade e valor no mesmo relatório) de forma individualizada por almoxarifado ou unificada;
35. Permitir emissão de relatório para conferência de estoque;
36. Permitir emissão de relatório de materiais que possui lotes, apresentando descrição do lote, data de fabricação e validade;
37. Possuir consulta de materiais com seus respectivos saldos por almoxarifado, e caso controle lote a apresentação deste saldo individualizado por lote;

Frotas

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



- b) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - c) descrição do veículo ou equipamento;
 - d) tipo de serviço a ser realizado; e
 - e) identificação do local ou oficina onde será prestado o serviço.
9. Possuir cadastro de manutenção de veículos e equipamentos, com no mínimo, os seguintes itens:
- a) data da manutenção;
 - b) identificação do veículo ou equipamento;
 - c) nome do responsável pelo veículo ou equipamento;
 - d) valores dos serviços ou das peças utilizados;
 - e) hodômetro inicial e final; e
 - f) identificação do local ou oficina que prestou o serviço.
10. Possuir rotina de controle de deslocamento dos veículos onde devem ser informados, no mínimo: motorista, veículo, data da saída e chegada, percurso utilizado, solicitante, tipo de viagem, passageiros;
11. Controlar o número do hodômetro dos veículos tanto no abastecimento quanto na manutenção, não permitindo cadastro fora da ordem cronológica e seqüencial do hodômetro;
12. Possuir rotinas parametrizáveis que emitam avisos acerca de: proximidade de troca de pneus, revisões, troca de óleo, vencimento da CNH;
13. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas como prestadores de serviços;
14. Possuir rotina de cadastramento de passageiros onde os mesmos podem ser importados do cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
15. Possibilitar cadastro de rotas de transporte escolar;
16. Possibilitar cadastro da movimentação mensal do transporte escolar, controlando rota a rota;
17. Não permitir cadastro de veículos diferentes no mesmo turno da rota de transporte escolar;
18. Possuir relatório das rotas de transporte escolar;
19. Possuir relatório dos veículos e equipamentos cadastrados no sistema;
20. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de abastecimentos;
21. Possuir relatório ou planilha de anotação/acompanhamento de manutenções;
22. Geração dos arquivos de Acompanhamento Mensal para SICOM relativos aos cadastros e baixas de veículos e equipamentos, gastos com abastecimentos e manutenções da frota municipal, bem como detalhamento do transporte escolar.

Tributos

- 1 - Gerenciar e ajudar na administração dos impostos, taxas, contribuições e arrecadações previstas e eventuais de responsabilidade dos Municípios.
2. Possuir mecanismos e instrumentos que permitem o cadastro, manutenção, atualização das informações e auditoria por usuário. Permite vários usuários utilizarem o sistema ao mesmo tempo em máquinas diferentes.
3. Permitir cadastros prévios dos Tributos, Territórios (Logradouros, Bairros, Distritos, Cidades e Estados), Planta de Valores (Setores Fiscais, Multiplicadores Terreno/Edificação), Atividades Econômicas Profissionais e CNAE, Categorias Econômicas, Licenças, Feriados, Responsáveis, Contas Contábeis (Receita e Ativo), Imóveis, Contribuintes, Serviços ISSQN e Cobranças, Incidências (J.M.C.), Vencimentos e Parcelamentos.
4. Possibilidade de parametrização e configuração do sistema de acordo com as particularidades do Código Tributário do Município e outras Leis/Decretos que constituem os cálculos, alíquotas e correções de elementos necessários para geração de guias de recolhimento (DAM); código de barras no padrão FEBRABAN; processamento de arquivos para baixa e pagamento automático via retorno bancário; baixa e pagamento manual; controle da situação e tipo de baixa do pagamento na ficha financeira; remessa de arquivo de impressão de guias para gráficas; simulação de cálculos gerais; cálculos efetivos gerais e individuais por tributos/contribuintes/imóveis; inscrição e controle de dívida ativa; nota fiscal avulsa; autorização de impressão de documentos fiscais AIDF; atos Legais, manutenção de guias excluídas; manutenção de guias canceladas; manutenção de cadastro



complementar de controles e fiscalização do setor; certidões/declarações; alvarás; relatórios: financeiros, contábeis, imobiliários, econômicos e cadastrais.

5. **Tributos:** I.P.T.U.(Imposto Predial e Territorial Urbano) e T.S.U.(Taxa de Serviços Urbanos); I.S.S.Q.N.(Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza); I.T.B.I.(Imposto de Transmissão de Bens Imóveis); T.P.P.(Taxa de Poder de Polícia); T.P.S.(Taxa de Prestação de Serviço); Contribuições de Melhorias; Dívida Ativa e outras arrecadações diversas. Vencimentos e Parcelamentos pré cadastrados, observando datas em dias úteis e feriados se for o caso, valor mínimo por parcela, valor máximo por parcela, valor para remissão, mensagens de avisos para as guias, geração de código de barras, por tributo.

6. **Territórios:** Cadastro pré e padrão para Logradouros, Bairros, Distritos, Cidades e Estados, evitando duplicidade e descrições alternadas.

7. **Planta de Valores:** Cadastros dos Setores Fiscais e seus respectivos valores, quadras, características dos imóveis por Terreno e Edificação e os valores de seus multiplicadores padrão, com opção de cadastrar características/multiplicadores de particularidade dos municípios, (fatores de correção, correção para glebas, tabela de pontos, depreciações físicas e reduções), alíquotas de IPTU e acréscimos ou decréscimo por determinadas situações do cálculo.

8. **Integração:** Contas Contábeis. Usando a configuração para migrar os valores arrecadados diretamente às contas destinadas. Cadastro das Contas de Receita buscando direto da contabilidade, as que são pertinentes ao tributos por exercício. Cadastro das Contas de Ativo buscando direto da contabilidade, as que são pertinentes ao tributos.

9. **Contribuintes:** Integrado ao C.G.M. (Cadastro Geral do Município), com cadastro específico para pessoas do sistema de tributos e informações complementares necessárias como sócios, atividade econômica profissional por categorias e CNAE, contador responsável, entre outros. Ficha financeira e suas movimentações (guias geradas, pagas e em aberto).

10. **Responsáveis:** Possibilidade de cadastrar os responsáveis pelas assinaturas de documentos expedidos e sua respectiva secretaria, departamento e cargo, podendo ativar e desativar a função para o mesmo.

11. **Imóvel:** Cadastro dos terrenos e edificações com suas características, metragens, localizações, informações complementares, geração da inscrição imobiliária definida por "Distrito, Setor, Quadra, Lote e Edificação", histórico de alteração de determinados campos de cadastro que influenciam na estrutura do imóvel, fração ideal do terreno para edificação em m², possibilidade de testada principal/logradouro diferente dentro do mesmo terreno para cada edificação cadastrada. Vínculo de vários co-proprietários para o imóvel. Configurar T.S.U. para não incidência de determinado imóvel, assim como determinar imóvel Isento e Imune. Ficha financeira do imóvel e suas movimentações (guias geradas, pagas e em aberto). Histórico de transferência de proprietários e situações das transferências (simples ou por I.T.B.I.).

12. **Parâmetros:** Cadastro da U.R.M.(Unidade de Referência do Município), código FEBRABAN da instituição, máscara da inscrição imobiliária anterior, comarca da cidade, quais multiplicadores entram no cálculo do IPTU, qual a fórmula de cálculo dos fatores de correção e seus limites, alíquota para I.T.B.I. aplicáveis nos recursos próprios e financiados.

13. **Itens para Cobranças, Serviços e Impostos:** Tela para cadastrar as taxas das cobranças, dos serviços e dos imposto, com opção de configuração de fórmulas de cálculo correspondentes e devidamente vinculado à conta de receita a qual pertence, aplicação de juros, multas (com opção de tabela para quantidade de dias) e correções monetárias (com tabela para alíquota por mês e indicação do índice utilizado).

14. **Serviços I.S.S.Q.N.:** Lista de Serviços (Lei Complementar 116/2003) para configurar alíquotas aplicadas pelo município. Lista de cadastro de contribuinte por serviço, lançamento de faturamento, por nota fiscal ou por período, deduções e base de cálculos.

15. **Nota Fiscal Eletrônica:** Criação de nota fiscal eletrônica para prestadores de serviços, Controle de notas cancelas e motivo. Lista de contribuinte por Nota Fiscal.

16. **Cobranças:** Lista de cobranças de cada município, respeitando as Taxas de Poder de Polícias e Taxas de Prestação de Serviços, Outras Receitas, Arrecadações, entre outros. Lista de



cadastro de contribuinte por cobrança e controle de validade das Licenças (Bombeiros, Sanitários, Ambientais, etc).

17. **Cálculos:** Execução de cálculos gerais por tributo para cada contribuinte, respeitando vencimento e parcelamento estipulados, cálculo individual por contribuinte/tributo, cálculo individual por imóvel/tributo, respeitando as fórmulas designadas para chegar aos valores de cada tributo do município. Simulação de cálculos gerais.

18. **Guias:** Geração de guias para todos os tributos (I.P.T.U.-I.T.B.I.-I.S.S.Q.N.-T.P.P.-T.P.S.-Outros...), inclusive arrecadações previstas e eventuais, com código de barras no padrão FEBRABAN podendo imprimir a guia sem o código de barras, com código de barras em uma das vias ou nas duas. Impressão da guia por contribuinte, impressão geral por tributo com ordem de contribuinte ou de logradouro. Manutenção e motivo de guias Excluídas e Canceladas.

19. **Pagamento de Guias:** Pagamento manual da parcela e controle da situação e do tipo de baixa. Pagamento por arquivo de retorno bancário, dando baixa automaticamente nas parcelas/guias identificadas, fluxo de caixa, histórico e motivo de inconsistências nos pagamentos.

20. **Remessa de Arquivos:** Criação de arquivo para remessa de guias de pagamento para montagem e impressão efetuadas por gráficas, cadastro da gráfica responsável por exercício e tributo.

21. **Autorização de Impressão de Documentos Fiscais AIDF's:** Cadastro das solicitações, aprovação e autorização para impressão dos documentos. Controle dos dados de cada autorização e das gráfica. Lista de contribuintes por AIDF's.

22. **Controles e Fiscalizações:** Permite o setor a cadastrar informações de documentos para manutenção de fiscalização. Cadastro dos Atos Legais (Leis, Decretos, Processos, etc que constituem o setor tributário do município). Ponto de Taxi (local, proprietário, condutor/motorista, veículo, etc). Parcelamento de Solo (Loteamento, desmembramentos). Publicidade (local, tipo, período, etc). Ocupação de Vias e Logradouros Públicos (local, tipo, período, etc).

23. **Certidões/Declarações:** Certidão Negativa de Débitos Municipais CNDM, pode ser criada pelo tipo de verificação, sendo ampla ou específica por tributo, selecionando o contribuinte ou imóvel. O próprio sistema identifica se a Certidão realmente é Negativa, Positiva ou Positiva com Efeito Negativo. Certidão de Valor Venal do Imóvel, identificando o imóvel, suas metragens, localização, aplicando o valor venal de acordo com os valores da Planta do Município. Certidão de Dívida Ativa CDA, identificando o contribuinte, o imóvel se for o caso, e seus respectivos débitos, contendo origem, natureza, número e data da inscrição, valor originário, valores corrigidos e a maneira de calcular as incidências. Declarações diversas.

24. **Alvarás:** Alvarás para Licenças, Fiscalizações, Execuções, Funcionamentos e Localizações.

25. **Relatórios:** Financeiros (guias geradas, parcelas recebidas, parcelas em aberto, etc). Contábeis (valores recebidos por conta de receita, conta ativo por datas, valores em aberto, inscrições em dívida ativa, etc). Cadastrais (imóveis, contribuintes, econômicos). Ficha de cadastro de imóveis, contribuintes, econômico, encerramento de atividades, etc.

26. **Dívida Ativa:** Inscrição em Dívida Ativa das parcelas vencidas de ano anteriores, por exercício e tributos selecionado. Possibilidade de inscrição em Dívida Ativa de parcelas vencidas dentro do exercício, respeitando 30 dias após seu vencimento. Data e número de inscrição, origem, natureza, valor originário, contribuinte, tributo, imóvel se for o caso, livro e folha. Gerenciamento da Dívida Ativa, controlando o tipo de negociação, saldo de pagamento, baixa na parcela/guia original. Cálculo por contribuinte ou imóvel, tributos e podendo utilizar uma ou várias inscrições na mesma negociação. Cálculo geral por contribuinte ou imóvel, tributo. Cobrança amigável, extra judicial, judicial. Cadastro dos cartórios judiciais e extra judiciais responsáveis pelas execuções. Certidões de Dívida Ativa, podendo a mesma ser atualizada e impressão por contribuinte. Criação da Petição Inicial para agilização do processo, e opção para cadastrar o andamento, situações e finalização da execução.

27. **Livro de Dívida Ativa:** Geração do livro com as informações necessárias, data e número de inscrição, origem, natureza, valor originário, contribuinte, tributo, imóvel se for o caso, folha. Geração do livro ao fazer as inscrições em dívida ativa, podendo incluir a parcela/guias recentemente inscrita em dívida ativa ao decorrer do exercício. Controle da numeração dos livros por exercício.



Exige-se a mínima integração entre os sistemas:

Orçamento com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos.

Execução Orçamentária com: Orçamento, Tesouraria, Contabilidade e Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos.

Tesouraria com: Execução Orçamentária e Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos

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

Patrimônio com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos

Compras com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Almoxarifado, Frotas e Tributos

Almoxarifado com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Licitação, Frotas.

Frotas com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado e Tributos.

Tributos com: Execução Orçamentária, Tesouraria, Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Frotas e Folha de Pagamento.

3. PERFIL DA EMPRESA A SER CONTRATADA

3.1. Natureza jurídica: pessoa jurídica.

3.2. Especialização: a empresa deverá ser especializada na prestação de serviços de assessoria e consultoria para órgãos públicos, na área de Contabilidade Pública, o que será comprovado mediante demonstração de experiências anteriores em trabalhos para órgãos públicos, demonstração de cursos de capacitação concluídos em áreas relacionadas aos serviços a serem prestados, comprovação de participação em congressos e eventos congêneres e apresentação de publicações realizadas em áreas pertinentes. (Vide detalhamento na cláusula 5 e Anexo IX do edital).

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

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

4. DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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



4.2. A empresa contratada deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:30 às 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito Municipal e servidores.

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

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

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

c) A permanência do técnico na sede da Prefeitura terá duração de até 8 (oito) horas, podendo ser agendada no horário da manhã ou tarde. Suprida a necessidade, poderá ser dispensado em tempo menor, a critério do Prefeito Municipal;

d) A Prefeitura poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada neste item.

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

4.4. A **CONTRATADA** deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à **CONTRATANTE**, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

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

5 – DO PRAZO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. Prazo inicial: **12 (doze) meses** a contar da assinatura.

5.2. Prorrogação do contrato visando à economicidade para a Prefeitura serão permitidas, observado o prazo máximo de 60 (sessenta) meses, a critério do Prefeito Municipal, nos termos do art. 57, II da Lei 8666/93.

6 – DO PAGAMENTO E REAJUSTE ANUAL

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg.licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

7 - REGIME DE EXECUÇÃO

7.1. Empreitada por preço certo e global.

8 – DO FUNDAMENTO LEGAL

8.1. Lei Federal nº 8666/93.

9 – DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATO

9.1. Nos termos do art. 67 da Lei Federal nº 8666/93, a **CONTRATANTE** designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

9.2. A **CONTRATADA** deverá manter um representante para contatos e esclarecimento com a **CONTRATANTE**.

9.3. O setor competente para supervisionar, acompanhar e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria de Administração e Finanças.



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO II

MODELO DE ATESTADO QUANTO A UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

A empresa....., inscrita no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º, ATESTA que detém o uso do software para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de finanças públicas, compreendendo: orçamento público, contabilidade pública, tesouraria e execução orçamentária, patrimônio, Compras, Licitação, almoxarifado, frotas e tributos, possuindo os poderes necessários ao perfeito atendimento às exigências desta licitação.

Atestamos, ainda, que assumimos o compromisso de realizar as adequações necessárias à perfeita execução do software.

Local e data _____

Assinatura: _____
(identificação do cargo do assinante)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO III

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (*nome da empresa licitante*), pessoa jurídica de direito privado, sociedade inscrita no CNPJ _____, com sede à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____ por seu representante legal infra assinado Sr _____, (nacionalidade) _____, (profissão) _____, identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____ na cidade de _____, Estado de _____

OUTORGADO: Sr _____, (nacionalidade) _____, (profissão) _____, identidade n.º _____, expedida por _____, CPF _____ residentes à (logradouro), n.º _____, bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____

PODERES: Pelo presente instrumento particular de mandato, a OUTORGANTE nomeia e constitui como seu legítimo representante o OUTORGADO acima qualificado, a quem são conferidos, neste ato, poderes específicos para representá-lo em todos os atos e termos do procedimento licitatório em epígrafe, promovido pela Prefeitura Municipal de Volta Grande, podendo para tanto participar de sessões de abertura dos envelopes, pedir e prestar esclarecimentos, tomar decisões, interpor recursos, abrir mão do direito de recorrer, fazer consignações em ata e assiná-las, enfim praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente mandato. Os atos constituídos sob a forma e nos termos previstos nesse instrumento serão tidos por bons, firmes e valiosos.

Local e data

(nome da empresa licitante)

(nome, cargo e assinatura do representante legal, previsto no contrato social)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg_licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018 TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE			
Razão Social:			
Logradouro:		Nº	Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:	Tel:
CNPJ:	Inscrição Estadual:		

Para execução dos serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de softwares para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, frotas e tributos, conforme instrumento convocatório e anexos relativo à Licitação em referência propomos o preço global mensal e anual, respectivamente, de:

R\$ _____ (_____) – **preço mensal** (valor por extenso)

R\$ _____ (_____) – **preço anual** (valor por extenso)

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

A empresa proponente declara ter conhecimento do edital e seus anexos, estando ciente dos critérios de julgamento e da forma de pagamento estabelecida para remuneração dos serviços a serem contratados.

Declara também, que estão incluídas, nos preços cotados, todas as despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto da Tomada de Preço.

Local e data

(nome da empresa licitante)

(nome, cargo e assinatura do representante legal, previsto no contrato social)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

**ANEXO V
MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA**

**À
Comissão Permanente de Licitação de Volta Grande - MG**

Objeto:

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de softwares para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almojarifado, frotas e tributos.

Após tomarmos conhecimento de todos os requisitos exigidos do Edital, apresentamos nossa proposta técnica objetivando concorrer a contratação dos serviços.

1 – Identificação dos profissionais da Equipe técnica:

Profissional 1:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC:
Especialização Acadêmica:

Profissional 2:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC:
Especialização Acadêmica:

Profissional 3:

Nome:
Vínculo:
Faculdade:
Tempo de exercício da profissão:
Tempo de experiência com a Administração Pública:
Inscrição CRC:
Especialização Acadêmica:

2 - Experiência da Proponente:

2.1. Tempo de atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, conforme comprovação em anexo (vide Anexo IX, item 2-I):



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg_licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

Quesito I – Tempo de Atividade da Empresa :			
Data início atividade	Tempo (anos completos):	Doc.	Pontos:

2.2. Relação dos atestados, declarações e certidões de serviços prestados pelo proponente e sua equipe técnica para órgãos públicos ou privados, conforme item 7.2-c do edital (vide Anexo IX, item 2-II):

Quesito II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil:					
Órgão atendido:	Prestador:	Vínculo:	Período:	Doc.	Pontos:
SUB-TOTAL:	-	-	-	-	

2.3. Relação dos comprovantes do exercício de magistério em instituições de ensino superior (IES) pelos integrantes da equipe técnica, conforme item 7.2-d do edital (vide anexo IX, item 2-III):

Quesito III - Experiência Acadêmica Docente:					
Profissional/ Professor:	IES	Curso / Disciplina	Anos letivos	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-		-	

3 - Capacitação da Equipe Técnica:

3.1. Identificação da capacitação acadêmica dos membros da equipe técnica, conforme item 7.2-f do edital (vide Anexo IX, item 2-IV):

Quesito IV - Capacitação dos Profissionais da Equipe Técnica:				
Nome do profissional:	Grau	Curso:	Doc.	Pontos:
SUB-TOTAL:				

3.2. Comprovação de atualização profissional da equipe técnica do proponente – Relação de certificados de participação em congressos, seminários e simpósios, conforme item 7.2-g do edital (vide Anexo IX, item 2-V):

Quesito V – Participação em Congressos e Seminários:				
Profissional:	Promotor:	Evento / Temas:	Doc.	Pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg_licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

SUB-TOTAL:	-	-	-	

3.3. Comprovação de atualização profissional da equipe técnica do proponente - Relação de certificados de participação em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, conforme item 7.2-h do edital (vide Anexo X, item 2-VI):

Quesito VI - Participação em Cursos:				
Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-	-	

4 - Produção intelectual profissional:

Relação de livros, monografias e artigos técnico-profissionais publicados, de autoria dos membros da equipe técnica do proponente, conforme item 7.2-i do edital (vide Anexo X, item 2-VII):

Quesito VII - Publicações:				
Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
SUB-TOTAL:	-	-	-	

_____, ____ de _____ de 2018.

(Nome completo representante legal)

(Nº do RG do representante legal)

(Assinatura do representante legal)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DO EMPREGADOR

A empresa....., inscrito no CNPJ n.º
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)
....., portador da Carteira de Identidade n.º
..... e do CPF n.º, DECLARA, sob as penas da Lei em
cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

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

Local e data.....

Assinatura, qualificação e carimbo
(Representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

(Nome da Empresa)_____, CNPJ _____, sediada ____ (endereço completo)_____, declara, sob as penas da Lei, que até a presente data não sofre os efeitos da declaração de inidoneidade, nem suspenso de participar em licitações promovidos por qualquer órgão governamental, da Administração Direta ou Indireta do Município de Volta Grande, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, comprometendo-se a informar ocorrências posteriores.

Local e data _____

nome completo/ nº RG/ assinatura do representante legal)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO VIII

RELAÇÃO DE PESSOAL TÉCNICO ESPECIALIZADO

Proponente:

CNPJ:

Proc. licitatório nº. 037/2018

Tomada de preços nº 001/2018

Pelo presente declaramos ter disponibilidade do pessoal técnico abaixo relacionado, todos os contadores habilitados e ativos, com o compromisso de utilizá-lo na execução dos serviços e consultoria e assessoria contábil para a contratante, durante o tempo que vigorar o contrato, caso nossa empresa seja vencedora do certame.

Nome do profissional	Vínculo	Inscrição CRC

Outros profissionais (não contadores) que compõem a equipe técnica.

Nome do profissional	Vínculo	Profissão / Atividade

(Local), ____ de _____ de 2018

(nome completo representante legal/ nº do RG/ assinatura)



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018**

ANEXO IX

PLANILHA DE CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

1. ESCLARECIMENTOS INICIAIS:

A pontuação técnica de cada proposta será determinada pelo somatório das notas dos quesitos relacionados no quadro abaixo, cuja valoração foi previamente definida pela Prefeitura Municipal com base nas características particulares de cada quesito e face ao volume e variedade dos serviços a serem executados.

Na sequência deste anexo estão dispostas as planilhas contendo os elementos e características que servirão de parâmetro para o julgamento e a classificação das propostas, segundo a pontuação obtida pelo atendimento ou não de cada quesito.

A pontuação máxima estabelecida para efeito de avaliação da Proposta Técnica, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, é de 41 (quarenta e um) pontos.

A Nota da Proposta Técnica (NPT) corresponderá ao somatório dos quesitos avaliados com base na documentação apresentada por cada proponente, conforme abaixo:

$$\text{NPT} = \text{I} + \text{II} + \text{III} + \text{IV} + \text{V} + \text{VI} + \text{VII}$$

2. CRITÉRIOS E PARÂMETROS PARA PONTUAÇÃO TÉCNICA:

Os quesitos a serem avaliados e respectivas valorações são os seguintes:

Quesito:	Nota máxima:
I – Tempo de atividade em serviços correlatos	03
II – Experiência de assessoria e consultoria	10
III – Experiência acadêmica docente	03
IV – Qualificação da equipe técnica	10
V – Participação em congressos e seminários	05
VI – Participação em cursos	05
VII – Publicações na área dos serviços licitados	05
TOTAL :	41

I - Tempo de Atividade:

A pontuação será apurada a partir da data de efetivo início da atividade da sociedade em serviços de Consultoria e/ou Assessoria Contábil para Administração Pública ou Privada, constante dos documentos apresentados pela licitante, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- Acima de 10 (dez) anos de atividade: 3 (três) pontos;
- Acima de 5 (cinco) anos até 10 (dez) anos: 2 (dois) pontos;



- Acima de 1 (um) ano até 5 (cinco) anos: 1 (um) ponto;
- Menos de 1 (um) ano: 0 (zero) ponto.

II - Experiência de Assessoria e Consultoria Contábil:

a) A pontuação será apurada com base nos atestados ou declarações fornecidos, nos termos deste edital.

b) Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano completo de serviços prestados, por órgão atendido. O limite máximo de pontos atribuídos para um mesmo órgão será de 2,5 pontos, caso a contagem do período seja igual ou maior que 5 anos, mesmo que os serviços tenham sido realizados por prestadores diferentes.

c) A pontuação máxima deste quesito será de 10 pontos, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

d) Na verificação dos atestados, a comissão atentar-se-á para a identidade entre os serviços declarados e os serviços objeto da presente licitação (vide listagem constante do item 1.1 do Anexo I deste edital – Termo de Referência).

e) A comprovação dar-se-á através de atestados, certidões ou declarações expedidos pelos órgãos beneficiários dos serviços e assinados pelos respectivos representantes legais, constando os seguintes itens:

I - Identificação do órgão expedidor e do respectivo signatário;

II - Descrição dos serviços executados, aceitando-se, para efeito de pontuação nesta licitação, a experiência em quaisquer das atividades listadas no item 1.1 do Anexo I deste edital (Termo de Referência/Projeto Básico);

III - Indicação do período da prestação de serviços, não sendo aceitos, para os fins desta licitação, serviços de duração inferior a um ano.

f) A Comissão de Licitação reserva-se o direito de realizar visitas ou consultas aos órgãos emissores das declarações, a fim de esclarecer dúvidas sobre as informações contidas nos atestados ou sobre questões relacionadas à prestação de serviços do proponente, ou simplesmente para confirmar a autenticidade dos documentos.

g) Em relação à experiência individual dos profissionais vinculados à proponente, será aceita a comprovação de serviços prestados na condição de servidor, empregado ou contratado do órgão declarante.

Exemplo de apresentação e contagem:

Órgão atendido:	Prestador:	Vínculo:	Período:	Doc.	Pontos:
<i>Prefeitura Municipal A</i>	<i>Empresa W</i>	<i>Contrato</i>	<i>Desde 07/2010 (em vigor)</i>	<i>06</i>	<i>0,5</i>
<i>Pref. Municipal B</i>	<i>Contador X</i>	<i>Cargo em comissão (Chefe Contabilid.)</i>	<i>01/2009 a 12/2012</i>	<i>07</i>	<i>1,0</i>
<i>Assembléia Leg. ZZ</i>	<i>Contador Y</i>	<i>Contrato autônomo</i>	<i>01/2010 a 06/2011</i>	<i>08</i>	<i>0,5</i>



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg_licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

Prefeitura Municipal C	Contador Z	Associado da empresa K	01/2008 a 01/2012	09	2,5
TOTAL:	-	-	-	-	4,5

III – Experiência Acadêmica Docente:

a) A pontuação será apurada com base no tempo de exercício de magistério dos integrantes da equipe técnica em instituições de ensino superior (IES), devidamente comprovado, na docência de disciplinas relacionadas com a Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto desta licitação.

b) Será atribuído 0,5 (meio) ponto para cada ano letivo completo de docência, até o limite máximo de 1,5 pontos por profissional e de 3 pontos no total para cada licitante.

c) O exercício do magistério será comprovado através de certidões ou declarações emitidas pelas instituições de ensino empregadoras.

Exemplo de apresentação e contagem:

Profissional/ Professor:	IES	Curso / Disciplina	Anos letivos	Doc.	Pontos
Contador A	UFMG	Ciências Contábeis - Contabilidade Pública	2005	23	0,5
Contador B	USP	Direito - Direito Financeiro	2009 -2010	24	1,0
TOTAL:	-	-		-	1,5

IV – Qualificação da Equipe Técnica:

A composição mínima da equipe técnica designada para execução dos serviços de assessoria e/ou consultoria será de 2 (dois) profissionais com formação superior em Ciências Contábeis.

a) A pontuação será apurada com base nos certificados de conclusão de cursos de especialização, nos níveis de pós-graduação, mestrado e doutorado, exclusivamente dos profissionais integrantes da equipe técnica a ser disponibilizada para atendimento da contratante, nos termos da cláusula 9.2, item “e”, deste edital.

b) Para efeito de pontuação será considerado apenas um certificado para cada profissional, correspondente ao curso de maior graduação apresentado, observada a seguinte escala:

I - Pós-graduação: 1 (um) pontos; ou

II - Mestrado: 2 (dois) pontos; ou

III - Doutorado: 3 (três) pontos.

c) A pontuação total deste quesito corresponderá ao somatório das notas atribuídas a todos os profissionais da equipe, limitada ao máximo de 10 (dez) pontos.

d) Registra-se que é necessária a comprovação de pelo menos um curso de pós-graduação para habilitação do proponente, nos termos da cláusula 7.2, item “f”.

e) Serão aceitos apenas cursos com duração mínima de 360 horas, nas áreas de Contabilidade Pública, Administração Pública ou outros temas similares e pertinentes ao objeto desta licitação.



Exemplo de apresentação:

Nome do profissional:	Grau:	Curso:	Doc.	Pontos:
<i>Contador A</i>	<i>Pós-graduação</i>	<i>Administração Pública</i>	<i>13</i>	<i>1</i>
<i>Contador B</i>	<i>Mestrado</i>	<i>Contabilidade Pública</i>	<i>14</i>	<i>2</i>
TOTAL:	-	-	-	3

V - Participação em Congressos e Seminários:

a) A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente em congressos, seminários e simpósios, realizados nos últimos 15 anos, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada evento comprovado, até o limite máximo de 2 pontos por profissional e de 5 pontos no total para cada licitante.

b) Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto deste contrato.

c) Não serão contados certificados de participação em palestras, reuniões, encontros de curta duração e eventos congêneres.

d) Poderão ser contados congressos e seminários nos quais o profissional tenha atuado como palestrante, devidamente comprovados.

Exemplo de apresentação e contagem:

Profissional:	Promotor:	Evento / Temas:	Doc.	Pontos
<i>Contador A</i>	<i>AMM</i>	<i>XXII Congresso Mineiro de Municípios: Atuação do Tribunal de Contas</i>	<i>14</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador A</i>	<i>ALMG</i>	<i>Seminário de Gestão Pública Municipal</i>	<i>15</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador B</i>	<i>NDJ</i>	<i>I Simpósio de Contabilidade Pública: contabilização dos repasses de recursos ao Poder Executivo</i>	<i>16</i>	<i>0,5</i>
TOTAL:	-	-	-	1,5

VI - Participação em Cursos:

a) A pontuação será apurada com base na análise dos certificados de participação de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente em cursos de extensão, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento profissional, realizados nos últimos 15 anos, atribuindo-se 0,5 (meio) ponto para cada curso comprovado, até o limite máximo de 2 (dois) pontos por profissional e de 5 (cinco) pontos no total para cada licitante.

b) Serão aceitos também comprovantes de cursos à distância ou telepresenciais.

c) Serão contados apenas os certificados de eventos que tenham como temas assuntos ligados à Contabilidade Pública, Administração Pública e outros temas correlatos e pertinentes ao objeto deste contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg.licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

- d) Poderão ser contados cursos nos quais o profissional tenha atuado como professor ou instrutor.
Exemplo de apresentação e contagem:

Profissional:	Promotor:	Curso / Tema:	Doc.	Pontos
<i>Contador A</i>	<i>AMM</i>	<i>Contabilidade Pública</i>	<i>17</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador B</i>	<i>TCE-MG</i>	<i>Controle Interno</i>	<i>18</i>	<i>0,5</i>
<i>Contador B</i>	<i>Interlegis</i>	<i>Orçamento público</i>	<i>19</i>	<i>0,5</i>
TOTAL:	-	-	-	1,5

VII – Publicações:

- a) A pontuação será apurada com base na análise de livros, monografias ou artigos, de autoria de quaisquer dos membros da equipe técnica do proponente, publicados em jornais impressos, revistas ou sites especializados, nos últimos 15 anos, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- 2 (dois) pontos para cada livro publicado;

- 1 (um) ponto para cada monografia publicada, observando as normas da metodologia científica;

- 0,5 (meio) ponto para cada artigo publicado.

- b) A pontuação máxima deste quesito será de 2 pontos para cada profissional e de 5 (cinco) pontos no total para cada licitante, mesmo que o somatório dos pontos obtidos seja maior.

Exemplo de apresentação e contagem:

Espécie:	Profissional Autor:	Título / Editora / Local da publicação:	Doc.	Pontos
<i>Livro</i>	<i>Contador A</i>	<i>Contabilidade Pública Municipal – Editora A</i>	<i>20</i>	<i>2,0</i>
<i>Monografia</i>	<i>Contador B</i>	<i>A prestação de contas da Prefeitura Municipal – Revista de Direito Municipal – edição 00 – abril/2010</i>	<i>21</i>	<i>1,0</i>
<i>Artigo</i>	<i>Contador C</i>	<i>Limites de gastos da Prefeitura Municipal – Jornal B, edição 00 de __/__/2011</i>	<i>22</i>	<i>0,5</i>
TOTAL:	-	-	-	3,5



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg.licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018 TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018

ANEXO X

ORÇAMENTO ESTIMADO

Valor Mensal	Valor Global 12 (meses)
R\$ <u>8.911,11</u> (Oito mil novecentos e onze reais e onze centavos).	R\$ <u>106.933,32</u> (Cento e seis mil e novecentos e trinta e três reais e trinta e dois centavos).



PROCESSO LICITATÓRIO Nº 037/2018

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018

ANEXO XI

MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços de consultoria e assessoria contábil que entre si fazem o MUNICÍPIO DE VOLTA GRANDE - MG e a empresa, na forma abaixo.

O **MUNICÍPIO DE VOLTA GRANDE**, pessoa jurídica de direito público com sede na Av. Arthur Pedras, nº 120, Centro, na cidade de Volta Grande - MG, inscrito no CNPJ sob o nº. 17.710.690/0001-75, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Sr. Jorge Luiz Gomes da Costa, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, com sede na _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, doravante denominada **CONTRATADA**, com base no Processo Licitatório nº 037/2018, Tomada de Preços nº 001/2018, firmam o presente contrato, obedecidas às disposições da Lei Federal nº 8666/93 e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação, contratação de empresa especializada em prestação de serviços técnicos profissionais de Consultoria e Assessoria Contábil para Administração Pública, visando o acompanhamento do processo orçamentário, análise dos resultados econômicos, do fluxo financeiro municipal e a adequada interpretação dos fenômenos patrimoniais, inclusive disponibilização de softwares para o desenvolvimento dos trabalhos nas áreas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas e Tributos conforme descrição deste Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A **CONTRATADA** deverá providenciar o atendimento diário às consultas realizadas pela **CONTRATANTE** nas áreas especificadas no item 1.1, em sistema de plantão, com profissionais especializados.

2.2. Assessoramento técnico mensal na sede da **CONTRATADA**, consistente na conferência do banco de dados alimentado no sistema de informação eletrônico adotado para registro das execuções orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo:

2.2.1. Emissão de relatório mensal de acompanhamento, com constatações técnicas referentes à aplicação de recursos próprios e vinculados nas áreas de Educação e Saúde; realização das despesas com Pessoal e avaliação da situação orçamentária, financeira e patrimonial da **CONTRATANTE**;

2.2.2. Apoio Técnico na elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;

2.2.3. Apoio Técnico no acompanhamento da execução orçamentária;



2.2.4. Apoio Técnico na elaboração dos relatórios de que trata os artigos 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal);

2.2.5. Apoio Técnico na elaboração das Prestações de Contas Anuais a serem encaminhadas ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.3. Orientações técnicas periódicas em função da edição de novas leis e normas, referentes às áreas de finanças públicas, inclusive de Instruções Normativas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

2.4. Orientação Técnica nas defesas escritas de processo administrativo relativo à Prestação de Contas Anual do período contratado, junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e ao Poder Legislativo Municipal.

2.5. Instalação, na sede da **CONTRATANTE**, de sistema de informações eletrônico integrado de dados (com alimentação simultânea do mesmo tipo de informações e *on line*), de acordo com a estrutura física da **CONTRATANTE**, para atendimento às áreas de orçamento, contabilidade, tesouraria, execução orçamentária, patrimônio com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.7 do projeto básico.

2.6. Apoio técnico na organização do processo de prestação de contas mensal compreendendo inclusive o acesso e compartilhamento dos registros de execução de despesa dos demais atos com repercussão contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, com os requisitos mínimos exigidos no subitem 2.8 do projeto básico, constantes dos leiautes do Portal do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - para disponibilidade ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 25 de novembro de 2015.

2.7. Apoio técnico no envio do Sicom

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços de consultoria serão prestados à distância, no escritório da **CONTRATADA**, mediante atendimento através de telefone, fax e e-mail, e mediante o envio de instruções, orientações e documentos por escrito, via correio.

3.2. A **CONTRATADA** deverá manter pelo menos um profissional capacitado em seu escritório ou disponível para atendimento telefônico, no horário de 8:30 as 18:00 horas, nos dias úteis. Tal profissional ficará assim disponível para atendimento de consultas do Prefeito e servidores.

3.3. A **CONTRATADA** designará um profissional de seu quadro permanente para comparecer a sede da contratante, uma vez por mês, a fim de realizar as atividades.

3.4. A **CONTRATANTE** poderá, a critério do Prefeito, requisitar a presença de um profissional para visitas técnicas além da frequência indicada no item 3.3, para esclarecimento de questões excepcionais, para participação em debates ou reuniões promovidas pelo Poder Executivo, ou outras atividades relacionadas à prestação dos serviços contratados.

3.5. Todas as visitas técnicas, tanto as regulares quanto as excepcionais, serão agendadas com antecedência de pelo menos 3 (três) dias úteis.



3.6. As despesas do consultor relativas à visita técnica mensal (deslocamento, hospedagem e alimentação) serão custeadas pela própria **CONTRATADA**, estando já incluídas no valor da remuneração contratual

3.7. Os serviços de consultoria e assessoria objeto deste contrato deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada na prestação de serviços a órgãos públicos municipais no Estado de Minas Gerais.

3.8. Os serviços de consultoria e assessoria objeto deste contrato deverão ser prestados por profissionais com experiência comprovada na prestação de serviços a órgãos públicos municipais no Estado de Minas Gerais.

3.9. São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**:

a) o perfeito cumprimento do serviço contratado, conforme as cláusulas deste contrato e o termo de referência que compôs a licitação que o originou;

b) manter durante toda a execução do presente as condições de habilitação e qualificação apresentadas na contratação;

c) o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que forem devidos a sua equipe de trabalho no desempenho do serviço relativo ao presente contrato, não os transferindo a contratante em hipótese alguma.

3.10. São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**:

a) proporcionar condições para a boa execução dos serviços, fornecendo à **CONTRATADA** os documentos e demais elementos necessários as suas atividades, bem como permitindo o livre acesso dos técnicos aos equipamentos, materiais e informações utilizados no serviço.

b) designar um responsável para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato;

c) advertir por escrito à **CONTRATADA** quando os serviços não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1. Pelos serviços objeto do presente contrato, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** a importância de (.....), dividida em 12 (doze) parcelas de R\$...... (.....) a serem pagas até o dia 10 (dez) do mês subsequente a prestação de serviços.

4.2. No caso de prorrogação deste contrato, o valor mensal dos serviços poderá ser reajustado após vigência contratual de cada período de 12 (doze) meses, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12(doze) meses anteriores pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas. Nesta hipótese, o reajuste será aplicado sobre o valor da parcela (mensalidade) atribuído no item 4.1, de forma que o valor global mantenha-se proporcional a duração do ajuste. O reajuste de que trata esta cláusula, quando cabível, será registrado no presente processo administrativo mediante termo de apostila, nos termos do art. 65, § 8º da Lei nº 8666/93.



4.3. Na hipótese de haver atraso quanto ao pagamento, o valor devido será atualizado pelo IGPM da Fundação Getúlio Vargas, no período compreendido entre a data do adimplemento da obrigação e a da efetiva quitação

4.4. Todos os faturamentos necessários serão efetuados pela **CONTRATADA** através de notas fiscais de prestação de serviços.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses** a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, através de termos aditivos, por prazos sucessivos de 12 meses, até o limite permitido pelo art. 57, II, da Lei nº 8666/93.

5.2 . Findo o contrato, a **CONTRATADA** deve disponibilizar o banco de dados ao Município, facilitando a migração das informações, sob pena de entrave as atividades do ente público, cujo interesse público deve prevalecer.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão à conta da dotação do exercício de 2018.

CLÁUSULA SÉTIMA - TRANSFERÊNCIA E RESPONSABILIDADE

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

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO, ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO

8.1. O presente contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo cada qual pela sua inexecução, total ou parcial, que ensejará rescisão do ajuste, mediante comunicação escrita a outra parte, com as consequências previstas em lei.

8.2. Se a rescisão da avençada se der por quaisquer causas previstas nos incisos I a IX, do art. 78, da Lei nº 8666/93, a **CONTRATADA** sujeitar-se-á, ainda, ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato.

8.3. Aplicam-se ainda ao presente contrato os casos de rescisão administrativa previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8666/93, com as penalidades previstas no art. 80 da mesma Lei.

8.4. O presente contrato poderá ser alterado, nos termos do art. 65 da Lei nº 8666/93, ou prorrogado, sempre na forma de termos aditivos.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1. O descumprimento das obrigações no presente contrato ou a ocorrência de qualquer dos motivos elencados no art. 78 da Lei nº 8666/93 será comunicado pela parte prejudicada à outra, por escrito, entregue diretamente ou por via postal, com Aviso de Recebimento, para que seja providenciada a regularização no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



9.2. A inexecução total ou parcial, ou a desistência na entrega do objeto desta tomada de preços, acarretará à licitante as seguintes penalidades:

- a) Advertência.
- b) Multas nos seguintes percentuais:
 - b.1) Os primeiros 05 (cinco) dias, multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, calculados sobre o valor da prestação de serviços, sem prejuízo das penalidades previstas na legislação que rege a matéria.
 - b.2) A partir do 6º (sexto) dia, multa de 2% (dois por cento), também calculada sobre o valor da aquisição, conforme Art. 87 e 88 da Lei nº 8666/93.
- c) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal nos termos da Lei nº 8666/93.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, com base no inciso anterior.

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

9.4. O não cumprimento de qualquer obrigação assumida em decorrência do presente contrato, por parte da contratada, poderá ensejar a aplicação das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8666/93, garantida a prévia defesa.

9.5. Em caso de rescisão do contrato por causa imputada a **CONTRATADA**, se aplicada penalidade de multa, fica essa fixada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

9.6. As penalidades previstas neste contrato poderão deixar de ser aplicadas, total ou parcialmente, a critério do Prefeito Municipal, se entender as justificativas apresentadas pela contratada como relevantes.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

10.1. Fica eleito para dirimir quaisquer pendências que possam advir da execução deste contrato, em atendimento ao § 2º do art. 55 da Lei 8666/93, o foro da Comarca de Além Paraíba – MG.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. São de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** os pagamentos aos seus empregados que venham a prestar os serviços ora contratados, ficando a **CONTRATANTE** totalmente livre de qualquer responsabilidade em relação a terceiros.

11.2. É também de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA** o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução desse contrato, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8666/93 não gerando direito a **CONTRATADA**, nem a qualquer de seus sócios ou empregados, de peticionar quaisquer benefícios oriundos de relação de emprego.

11.3. Obriga-se a **CONTRATADA** ao disposto no art. 55, XIII, da Lei Federal nº 8666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VOLTA GRANDE

ESTADO DE MINAS GERAIS



TEL: (32) 3463-1232 RAMAL: 205 – e-mail: pmvg_licitacao@yahoo.com
CEP: 36.720-000

11.4. Nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8666/93, a **CONTRATANTE** realizará a publicação resumida do presente instrumento de contrato.

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

Volta Grande/MG, em

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1. _____

Nome:

CPF:

2. _____

Nome:

CPF:



PROCESSO Nº 037/2018

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

ANEXO XII

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CADASTRO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

Poderão participar desta licitação as empresas que exercerem o ramo de atividade adequada ao objeto desta licitação, e que estejam devidamente cadastradas na Prefeitura Municipal de Volta Grande ou que o solicitem, apresentem a documentação exigida em perfeita ordem e obtenham a sua aprovação até o terceiro dia anterior ao da data prevista para o recebimento dos envelopes dos envelopes e deverão apresentar cópias autenticadas em cartório dos seguintes documentos:

1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade e CPF dos Sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização p/ funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 – REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) emitido há no máximo 60 (sessenta) dias;
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União com a informação de que abrange as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.
- e) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF (Lei nº 8.036/90 - art. 27-a).
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas – CNDT.



3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente.

4- QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física não anterior à 60 (sessenta) dias.
- b) Declaração em papel timbrado da proponente e com carimbo do CNPJ, assinada pelo representante legal, conforme modelos apresentados a seguir, em atendimento a dispositivo da Constituição Federal:

MODELO

A Signatária desse-----, CNPJ nº -----, sediada no endereço -----
-----, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de trabalho, nenhum empregado com as seguintes características:

a- ter menos de 18(dezoito) anos de idade, e exercer atividades noturnas, perigosas ou insalubres;

b- ter menos de 14 (quatorze) anos de idade, e exercer qualquer atividade em nossa empresa;

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos na condição de aprendiz () sim
() não.

_____, ____ de _____ de 2018

(identificação e assinatura do declarante)

MODELO

A Signatária desse-----, CNPJ nº -----, sediada no endereço -----, DECLARA, sob as penas da Lei, que comunicará à prefeitura Municipal de Volta Grande, quaisquer alterações nos dados ou documentos constantes no Cadastro apresentado ao setor cadastrados.

_____, ____ de _____ de 2018

(identificação e assinatura do declarante)